

Líderes en el Conocimiento y la Gestión de la Diversidad Ecosistémica y Cultural



**MANUAL
ESPECÍFICO
DE
FUNCIONES,
REQUISITOS
Y
COMPETENCIAS
LABORALES**

*"Comprometidos con la Excelencia Académica y el
Desarrollo del Chocó"*

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ "DIEGO LUIS CÓRDOBA"

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

JULIO DE 2007

**Acuerdo 0017 de 2006
(Septiembre 27)
Acuerdo 004 de 2007
(Enero 30)**

**RESOLUCIÓN No. 1717 de 2007
(Junio 27)**

Comité elaboración del Manual

David Machado Andrade –Coordinador Oficina B. Universitario
Helberth Rudecindo Mosquera Castro –Jefe de Personal
Rogerio Córdoba Pino –Delegado SintraUnicol Utch.
Germán Ibargüen –Delegado SintraUnicol utch.
Julio Eccehomo Ledesma D. –Docente Prog Admón de Empresas
Franklin Mena Bechara –Coordinador de Carrera
Dudley Duque Sierra –Coordinador del Comité



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN | 14 |
| I. MARCO DE REFERENCIA | 15 |
| II. NATURALEZA JURÍDICA | 16 |
| III. MISIÓN Y VISIÓN | 17 |
| IV. FUNCIONES GENERALES | 17 |
| V. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES | 18 |
| VI. VALORES CORPORATIVOS | 19 |
| VII. OBJETIVOS CORPORATIVOS | 21 |
| VIII. POLÍTICAS DE GESTIÓN | 21 |
| IX. RESPONSABILIDADES | 22 |
| GLOSARIO | 24 |
| CONTROL DE ACTUALIZACIONES | 29 |
| | |
| 1. COMPETENCIAS LABORALES | 7 |
| 1.1. Competencias comunes a los servidores públicos | 7 |
| 1.2. Competencias por Nivel Jerárquico de los empleos | 8 |
| 1.3. Nivel Directivo | 8 |
| 1.4. Nivel Asesor | 9 |
| 1.5. Nivel Profesional | 10 |
| 1.6. Nivel Profesional con personal a cargo | 11 |
| 1.7. Nivel Técnico | 12 |
| 1.8. Nivel Asistencial | 12 |

| No. | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO | GRADO | Pág. |
|-----|---|--------|-------|--------|
| 1 | RECTOR | 0045 | 22 | 30 |
| 1 | ASISTENTE (de Dirección) | 1020 | 01 | 33 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 22 | 35 |
| 1 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 4064 | 09 | 37 |
| 1 | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 13 | 38 |
| | | | | |
| 1 | SECRETARIO GENERAL | 0037 | 17 | 39 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 18 | 41 |
| 2 | SECRETARIA (Graduaciones; y Asistente) | 4178 | 14 | 43, 45 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Archivo) | 3132 | 18 | 47 |
| | | | | |
| 1 | DIRECTOR DE CONTROL INTERNO | 1045 | 08 | 49 |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Auditorías; Con Pptal) | 2044 | 09 | 52, 54 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mensajería) | 4044 | 13 | 56 |
| | | | | |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“Diego Luis Córdoba”
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

| | | | | |
|--------------------|--|------|-----|----------------|
| 1 | DIRECTOR DE PLANEACIÓN | 1045 | 08 | 58 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Asistente y Proyectos) | 2028 | 12 | 60,62 |
| 4 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Planto Físico , Académico, Financiero, Estadístico) | 2044 | 09 | 64, 66, 68, 70 |
| 1 | OPERARIO CALIFICADO | 4169 | 015 | 72 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 014 | 73 |
| 1 | ASESOR JURÍDICO | 1045 | 07 | 75 |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contratación; Vía Gubernativa) | 2024 | 10 | 78 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 80 |
| 1 | DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES | 1045 | 08 | 82 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 18 | 84 |
| 1 | VICERRECTOR DE DOCENCIA | 0060 | 17 | 86 |
| 1 | COORDINADOR DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE | 0095 | 05 | 89 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 92 |
| DECANATURAS | | | | |
| 5 | DECANO (Ccias Educación; Huma. y Artes; Ingeniería.; Ccias Sociales; Derecho) | 0085 | 12 | 94 |
| 21 | DIRECTOR DE PROGRAMA | 0095 | 08 | 98 |
| 2 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Quím-Biología; Inglés-Franc.) | 2028 | 12 | 101 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Laboratorio Ing Civil) | 2044 | 09 | 103 |
| 4 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Programas Académicos) | 3124 | 18 | 105 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Laboratorio de Enfermería) | 3124 | 15 | 107 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA (Administración De Empresas) | 4210 | 24 | 109 |
| 4 | SECRETARIA EJECUTIVA (Trabajo Social; Matemáticas) | 4210 | 18 | 111 |
| 22 | SECRETARIA (Programas Académicos) | 4178 | 14 | 113 |
| 1 | OPERARIO CALIFICADO (Sede Bahía Solano) | 4169 | 13 | 115 |
| 1 | OPERARIO CALIFICADO (Sede Bahía Solano) | 4169 | 11 | 116 |
| 1 | CELADOR (Sede Bahía Solano) | 4097 | 11 | 117 |
| 1 | COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO | 0095 | 08 | 120 |
| 5 | SECRETARIA (de Despacho; y Digitación) | 4178 | 14 | 123 |
| 1 | COORDINADOR DE GRUPO RECURSOS EDUCATIVOS | 0095 | 08 | 125 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Ayudas) | 2028 | 12 | 128 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Ayudas) | 2044 | 09 | 130 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Ayudas) | 3124 | 15 | 132 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Audiovisuales) | 3124 | 18 | 133 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 18 | 134 |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“Diego Luis Córdoba”
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

| | | | | |
|--------------------------------|---|------|----|---------------|
| 1 | COORDINADOR DE GRUPO EDUCACIÓN A DISTANCIA | 0095 | 08 | 136 |
| 3 | SECRETARIA (Despacho; Sn Juan, del Pacífico) | 4178 | 14 | 137 |
| 2 | CELADOR SAN JUAN | 4097 | 11 | 140 |
| 1 | COORDINADOR DE GRUPO POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA | 0095 | 08 | 143 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 146 |
| 1 | VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES | 0060 | 17 | 147 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 24 | 151 |
| 1 | DIRECTOR MEDIO AMBIENTE Y DE HÁBITAT | 0095 | 08 | 153 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 155 |
| 1 | DIRECTOR INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDÍGENA | 0095 | 08 | 157 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Doc. Expresiones Culturales Afrocolombiano E Indígena) | 2024 | 10 | 159 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 161 |
| 1 | COORDINADOR GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | 0095 | 08 | 163 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Herbario y Colecciones Biológicas) | 2024 | 10 | 165 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO (Curador Herb. Colecc. Biológicas) | 3132 | 18 | 167 |
| 1 | VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR UNIVERSITARIO | 0060 | 17 | 168 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 18 | 170 |
| PROYECCIÓN SOCIAL | | | | |
| 3 | DIRECTOR CONSULTORIO (Jurídico; Contable; Admtivo.) | 0095 | 08 | 172,175, 178 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyección Social) | 2044 | 09 | 180 |
| 1 | COORDINADOR CIPAF | 2028 | 12 | 181 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Biblioteca) | 2044 | 09 | 183 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Coord. Serv al Púb. Bibliot.) | 3124 | 12 | 185 |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Proceso Técnico, Circularización, Hemeroteca- Bibliot.) | 4044 | 11 | 187, 189, 191 |
| 1 | OPERARIO CALIFICADO (Sala Ref. Víd. Internet. Bibliot.) | 4169 | 13 | 193 |
| 1 | SECRETARIA (Biblioteca) | 4178 | 14 | 195 |
| GRÁFICAS UNIVERSITARIAS | | | | |
| 1 | COORDINADOR DE GRÁFICAS | 2028 | 12 | 197 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO (Gráficas- Diseñador) | 3132 | 15 | 199 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mantenimiento) | 4044 | 11 | 200 |
| 2 | OPERARIO CALIFICADO (Mecánico) | 4169 | 11 | 201 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Egresados) | 2044 | 09 | 202 |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“Diego Luis Córdoba”
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

| | | | | |
|--------------------------------|---|------|----|---------------|
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 205 |
| BIENESTAR UNIVERSITARIO | | | | |
| 1 | COORDINADOR BIENESTAR UNIVERSITARIO | 0095 | 08 | 207 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Psicorientación) | 2028 | 12 | 209 |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Psicorientación) | 2044 | 09 | 211 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Cultura) | 3124 | 16 | 213 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Deporte) | 3124 | 12 | 214 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Folclorista) | 3124 | 09 | 216 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (entrenador) | 3124 | 09 | 218 |
| 2 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Instructor - Higienista) | 3124 | 08 | 219, 221 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Consultorio Médico) | 4044 | 22 | 222 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Peluquería) | 4044 | 13 | 224 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 225 |
| 1 | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 13 | 227 |
| COMUNICACIONES | | | | |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador de radio) | 2028 | 12 | 229 |
| 5 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Radio y TV- Prensa) | 2044 | 09 | 231, 233 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO (Radio Y T.V) | 3132 | 13 | 235 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO (Transmisorista) | 3124 | 10 | 237 |
| 1 | TÉCNICO OPERATIVO (Emisora) | 3124 | 09 | 239 |
| 1 | OPERARIO CALIFICADO (Mantenimiento) | 4169 | 11 | 241 |
| 1 | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (Mensajería) | 4064 | 09 | 242 |
| | | | | |
| 1 | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 0060 | 17 | 243 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Asistente) | 2024 | 09 | 246 |
| 1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 4210 | 18 | 248 |
| 1 | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 13 | 250 |
| | | | | |
| 1 | JEFE FINANCIERO | 0095 | 08 | 252 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Contador) | 2028 | 14 | 255 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Presupuesto) | 2028 | 12 | 258 |
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Almacenista Analista - Pagador -) | 2024 | 10 | 260,262. 265 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Cuentas) | 2044 | 09 | 268 |
| 3 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Icetex - Archivo, Ctas- Legalizaciones) | 3124 | 15 | 270, 272, 274 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Contable) | 4210 | 18 | 276 |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cheques- Kardex) | 4044 | 17 | 278 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Presupuesto) | 4044 | 11 | 280 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Varios) | 4044 | 08 | 282 |
| 2 | SECRETARIA (Financiera - Almacén) | 4178 | 14 | 283 |
| | | | | |
| 1 | JEFE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 0095 | 08 | 285 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Pensiones Cra.Admtnva) | 2028 | 12 | 288 |
| 2 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Salud Ocup - Atención al Cliente) | 2024 | 10 | 291, 293 |
| 1 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Nómina) | 3124 | 16 | 296 |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“Diego Luis Córdoba”
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

| | | | | |
|----|--|------|----|-----|
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Hojas de Vida) | 3124 | 12 | 298 |
| 1 | OPERARIO CALIFICADO (Mantenimiento) | 4169 | 13 | 300 |
| 1 | OPERARIO CALIFICADO (Mantenimiento) | 4169 | 11 | 301 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 302 |
| 24 | CELADOR | 4097 | 11 | 304 |
| 18 | AUX. SERVICIOS GENERALES | 4064 | 09 | 307 |
| | | | | |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Control Discip Interno) | 2028 | 12 | 309 |
| 1 | SECRETARIA | 4178 | 14 | 312 |
| | | | | |
| 1 | COORDINADOR DE GRUPO SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO | 0095 | 08 | 314 |
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Sistemas) | 2044 | 09 | 317 |



COMPETENCIAS LABORALES

Competencias Comunes a los Servidores Públicos

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none">- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.- Asume la responsabilidad por sus resultados.- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al Usuario y al Ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none">- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">- Promueve 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. |



Competencias Comunes por nivel jerárquico de empleos

NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|--|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los | <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. |
| | objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| 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"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“Diego Luis Córdoba”
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|--|--|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que | - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |



| | | |
|------------|--|--|
| | faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <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. |

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del |



| | | |
|--------------------------|--|--|
| | | equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

NIVEL PROFESIONAL, cuando se tiene personal a cargo.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones. |



NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none">- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. |
| Experticia Técnica | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none">- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none">- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.- Es recursivo.- Es práctico.- Busca nuevas alternativas de solución.- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a | <ul style="list-style-type: none">- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios- Responde al cambio con flexibilidad.- Promueve el cambio. |
| | Situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none">- Evade temas que indagaran sobre información confidencial.- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“Diego Luis Córdoba”
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | | - Transmite información oportuna y objetiva. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad Competente. | - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |



PRESENTACIÓN

El manual de Funciones es la memoria institucional depositaria de la información que indica qué hacer y quién lo debe hacer; es la memoria porque en él se consigna y se consulta aquella información que describe la forma más efectiva, que hasta ahora han encontrado las instituciones para cumplir con satisfacción y eficacia su misión institucional; la descripción detalladas de las funciones, le permite a cada cargo cumplir con su misión y el uso adecuado de sus recursos.

El manual de Funciones es un documento técnico, por que es el resultado de un examen sistemático construido con un criterio científico, que refleja lo que es la organización y por que su diseño responde a las expectativas y exigencias de la Universidad, y que se convierte en una herramienta útil para que cualquier funcionario o autoridad, cuando necesite repuestas inmediatas sobre donde se ubican las funciones que permiten facilitar el cumplir la misión, qué política convertir en acciones concretas, cuál es la jerarquía y los canales de comunicación, cómo son los mapas de carrera, cómo es la estructura organizacional, cuáles son los deberes, requisitos, responsabilidades, las habilidades y aptitudes que favorecen el desempeño, etc.

Diversas autoridades y entidades expertas en la materia, como el DAFP, lo define como:

El instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones de los empleos que conforman las planta de personal de una entidad en particular y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido ala existencia de los cargos en una organización.

El presente manual pretende corresponder a lo anterior expuesto de manera efectiva, con precisión y flexibilidad en sus contenidos, que pueda ser utilizado de manera rápida y oportuna por cualquier persona o institución y teniendo como referencia la planta general de cargos de la Universidad Tecnológica del Chocó, así, como los cargos reales necesarios para el buen funcionamiento de esta creciente institución.



MARCO DE REFERENCIA

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia.

Artículo 122.- Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Decreto ley 2400 del 19 de septiembre 1968

Artículo 4°. Establece las condiciones para el ejercicio de los empleos y dentro de ellas comprobar que se poseen las calidades para su desempeño.

Artículo 56- Asigna a las unidades de personal de los organismos de la rama ejecutiva la función de elaborar los manuales descriptivos de los empleos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias y con la asesoría del Departamento Administrativo de la Fusión Pública.

Decreto 1950 del 24 de septiembre de 1973

Artículo 6°. Define que se entiende por empleo.

Artículo 8° literal b) y 11. Establece que los empleos no podrán tener funciones básicas distintas a las señaladas en el manual general de funciones y requisitos y que las solicitudes de conformación o reforma de plantas de personal deberán acompañarse de las funciones, responsabilidades e indicaciones de los requisitos de los empleos a crear, suprimir o fusionar.

Decreto 1042 del 7 de junio de 1978

Artículo 75. Establece las reglas a las cuales debe someterse la conformación de la planta de personal.

Artículo 82. Modificado por el decreto 2367 de 1996.

Decreto 590 de 1993, 406 de 1994 y 339 de 1995

Establece las funciones generales y los requisitos mínimos para los empleos de la rama Ejecutiva en el orden nacional, definen los factores de estudios, experiencia y cursos específicos; tratan de las equivalencias entre estudios y experiencias; precisan los lineamientos y regulan aspectos relacionados con los



manuales específicos de las entidades con sistemas especiales de clasificación y nomenclatura del empleo.

Ley 190 del 6 de junio de 1995

Artículo 9°. Fija un término de (3) tres meses a partir de su vigencia para que las entidades públicas elaboren su manual de funciones, especificando claramente las funciones que debe cumplir cada funcionario.

Determinar además que las funciones deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Decreto 2367 del 27 de diciembre de 1996.

Establece que corresponde al jefe de cada organismo adoptar, adicionar, modificar o actualizar mediante resolución interna el manual específico de funciones y requisito de su planta de personal, de acuerdo con el manual general expedido por el decreto del Gobierno Nacional.

Dispone además que el citado manual específico no requiere de la refrendación del departamento Administrativo de la función pública y que el establecimiento y las modificaciones efectuadas a las plantas de personal requiere de la presentación del respectivo manual específico de funciones y requisitos.

Finalmente señala que corresponde al departamento Administrativo de la función pública definir la metodología y los criterios que obligatoriamente deberán tener en cuenta los organismos en su elaboración.

Resolución 1717 del 27 de junio de 2007.

El Rector, mediante facultades extraordinarias otorgadas por el Consejo Superior consagradas en los artículos 4º y 1ro de los Acuerdos 0017 del 27 de septiembre de 2006 y 004 del 30 de enero de 2007, expidió el Manual específico de Funciones, requisitos y competencias laborales por cargos del personal administrativo de planta de la Universidad.



NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba " es una Institución pública de carácter académico del orden nacional , con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante la Ley 38 de 1968 y Ley 7 de 1975 y reconocida como ente Universitario autónomo por la Resolución 3274 de 1993, emanada del Ministerio de Educación Nacional. La sede principal es la ciudad de Quibdó, con programas académicos que cubren las regiones del San Juan (Tadó e Istmina) y la costa Pacífica (Bahía Zolano).

MISIÓN

La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba", es una institución pública Nacional autónoma, democrática que ofrece programas de formación, científica, profesional y tecnológica de excelencia, formando líderes orientados al conocimiento, desarrollo, aprovechamiento y manejo sostenible de la diversidad ecosistémica y cultural, para beneficio de las comunidades del Chocó y Colombia.

VISIÓN

La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" formará talento humano competitivo, comprometido con la excelencia para el desarrollo de la vida, con alta capacidad de liderazgo científico, tecnológico, social, y cultural, orientados al conocimiento, manejo, aprovechamiento y conservación de la diversidad ecosistémica y cultural, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del chocó biogeográfico y del país.

FUNCIONES GENERALES

- Afianzar la diversidad cultural y lograr superar la persistente debilidad estructural, surgidas de las condiciones imperantes en el medio regional.
- Cumplir con la Visión y Misión de manera que mediante la aplicación del conocimiento científico, se contribuya a la creación de una sociedad, que desde su diversidad sea justa, equitativa, tolerante y prospera y con lleve al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades del Departamento del Chocó.
- Consolidar y desarrollar el proyecto educativo institucional, de manera que garantice una alta calidad académica en los servicios ofrecidos.



- Propiciar la investigación y la adopción de tecnologías, que permitan el conocimiento, uso y conservación de la Biodiversidad como patrimonio vital de la comunidad general.
- Fortalecer los procesos de investigación, encaminados a conocer y valorar, la diversidad étnico cultural de la región
- Empezar acciones pertinentes y efectivas, para contribuir al desarrollo regional, mediante la vinculación a los programas que ejecutan las otras instituciones, el sector privado y las comunidades organizadas.
- Fortalecer la Institución para lograr en el campo de lo público, total transparencia en la gestión y manejo de los recursos asignados, en el cumplimiento de los principios corporativos.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

1. **Autonomía y Responsabilidad Social.** Se fundamenta en lo consagrado por el Artículo 69 de la Constitución Nacional, y la ley 30/92; está dirigida a fortalecer sus formas de gobierno, con la participación de sus estamentos, consultando los intereses de la región y asumiendo la responsabilidad social como institución del Estado.
2. **Excelencia en la Calidad Académica.** Desarrolla políticas de excelencia en los procesos académicos, para que en un horizonte de mediano plazo, la sitúe en los mismos niveles que las otras instituciones de similar desarrollo relativo, acreditándose institucionalmente y brindando una oferta de servicios académicos de alta calidad.
3. **Generación, Adopción y Adaptación de nuevos conocimientos relacionados con la Diversidad Ecosistémica y Cultural.** La Universidad privilegia todas las acciones encaminadas a la investigación científica, con miras a conocer, desarrollar y adaptar nuevos conocimientos que propicien el manejo, aprovechamiento y conservación de la riqueza biodiversa y cultural existente en la región, de manera que pueda brindar las soluciones a los problemas de pobreza, marginalidad y exclusión social de los grupos de población asentados en el territorio.
4. **Articulación Externa.** Es necesario que la institución responda en primera instancia a las necesidades y potencialidades de la región Pacífica Colombiana, entendida como tal a los que los científicos denominan "el Chocó Biogeográfico", para lo cual previo el lleno de los requisitos legales podrá diseñar un programa de regionalización o de creación de subsedes.
5. **Cobertura con Racionalidad.** Con el propósito de hacer realidad la Gobernabilidad al interior de la institución y debido a que la educación superior es "un servicio público de naturaleza cultural" es necesario que concurren los



diferentes niveles del Estado, de manera que el aporte financiero permita autofinanciar los programas y ampliar la cobertura hacia los estudiantes de todos los estratos, que cumplan con los requisitos académicos exigidos en los reglamentos de la institución.

VALORES CORPORATIVOS

1. **Responsabilidad.** La Universidad velará porque sus docentes, personal administrativo y de servicios sean conscientes de su responsabilidad, tengan actitudes de honestidad y rectitud y las manifiesten en sus comportamientos. Les ofrecerá oportunidades y elementos para el fortalecimiento de la dimensión ética, de tal modo que puedan fundamentar y enriquecer su conciencia y sus criterios de valoración y de acción.
2. **Compromiso.** La Universidad Tecnológica del Chocó, más que un lugar físico, es una unión de fuerzas de todos sus miembros. La Universidad somos todos. Es por eso que las personas que a ella se vinculan deben tener capacidad para empeñarse en el logro de su misión, a través de una actitud de pertenencia y de apropiación del ser y del quehacer de la institución. Sus miembros deben sentir que a ellos pertenecen los propósitos y objetivos, los éxitos y los fracasos de la Universidad.
3. **Respeto.** El respeto comienza en la propia persona. El estado original del respeto está basado en el reconocimiento del propio ser como una entidad única, una fuerza vital interior, un ser espiritual, un alma. La conciencia elevada de saber "quién soy" surge desde un espacio auténtico de valor puro. Con esta perspectiva, hay fe en el propio ser así como entereza e integridad en el interior. Con la comprensión del propio ser se experimenta el verdadero autorrespeto.
4. **Tolerancia.** Tolerancia no es hacer concesiones, pero tampoco es indiferencia. Tolerancia es conocer al otro. Es el respeto mutuo mediante el entendimiento mutuo. Debemos abandonar los viejos mitos y aplicar el resultado de los estudios realizados recientemente: el hombre no es violento por naturaleza. La intolerancia no es parte de 'nuestros genes'. El miedo y la ignorancia son las raíces que causan la intolerancia y sus patrones pueden imprimirse en la psique humana desde muy temprana edad".
5. **Solidaridad.** Sólo estableciendo vínculos sólidos, los individuos devienen miembros de realidades superiores: una familia, un grupo, una comunidad, una sociedad, una humanidad. Personas solidarias y organizaciones sólidas son una de las fuerzas que hacen el mundo más humano.



6. **Comunicación.** La comunicación es un valor que permite la interacción entre los individuos, y el entendimiento entre ellos para lograr con facilidad el cometido y los propósitos entre quienes participan de una actividad.
7. **Cooperación.** La cooperación no es un mero regateo en el que el éxito de una persona se logra a expensas o gracias a la exclusión del éxito de otras. El objetivo constante de la cooperación es el beneficio mutuo en las interrelaciones humanas; se fundamenta en el principio del respeto mutuo. El valor, la consideración, el cuidado y la participación proporcionan un fundamento a partir del cual puede desarrollarse el proceso de la cooperación.
8. **Honestidad.** Honestidad significa que no hay contradicciones ni discrepancias entre los pensamientos, palabras o acciones. Ser honesto con el verdadero ser y con el propósito de una tarea gana la confianza de los demás e inspira fe en ellos.

Honestidad significa nunca hacer mal uso de lo que se nos confió.

Establecemos relaciones libres de cualquier componenda o suspicacia. No decimos ni pedimos en privado lo que no podamos decir ni pedir en público y nuestra gestión está a disposición del escrutinio público. Actuamos por encima de nuestros intereses particulares.

9. **Sentido de Pertenencia.** Entender quiénes somos y cuál es nuestra importante misión en la Universidad, nos obliga a tomar conciencia de la función que se desempeña y de la realidad histórico social que se vive.

Sentido de Pertenencia y Lealtad principio y valor que promueve al trabajador a realizar sus tareas y a cumplir con todas sus responsabilidades con gusto y pensando en el bien de nuestra Alma Mater antes que el propio bien.

10. **Trabajo en Equipo.** Este valor permite el logro de la misión a la cual se encamina nuestro Claustro Universitario. Sólo el concepto activo, de trabajo en equipo, permite el logro de los resultados que de nosotros se Espera. Valor a promover en todos los miembros de la Institución. El tipo de trabajo lo requiere y el clima laboral de la organización lo demanda.

11. **Compañerismo.** El Compañerismo es tan importante para el desarrollo humano, su estabilidad y el mejoramiento de la sociedad que es un verdadero valor, que debemos cuidar y fomentar.



OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Satisfacer las necesidades educativas de las comunidades, alcanzando la competitividad y manteniendo el liderazgo educativo de la Universidad y de sus planes de estudios en calidad, cupos y servicios al estudiante.
- Obtener la sostenibilidad patrimonial y financiera, logrando equilibrio presupuestal, crecimiento y liquidez institucional.
- Desarrollar el talento humano profesoral, para mejorar la calidad docente e investigativa de la Universidad, de sus planes, programas y servicios, contribuyendo a las necesidades de las comunidades y de la academia.
- Modernizar la gestión administrativa y del conocimiento para optimizar la competitividad y productividad de la Universidad, mediante la reestructuración o reorganización de sus procesos.
- Sistematizar todos los procesos administrativos, financieros, académicos e investigativos, utilizando lo más avanzado en tecnología.

POLÍTICAS DE GESTIÓN

1. ***Dirección Eficiente/Eficaz***, Asumir el compromiso de liderar con eficiencia el cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Gestión propuestas, y las directrices fijadas por el gobierno central de la Institución; resultados que serán medidos a través de indicadores de gestión.
2. ***Cualificación Académica*** Ejecutar el Plan de Capacitación Docente y de Desarrollo Docente, para garantizar la actualización de los profesores y el mejor desarrollo de sus competencias, acorde con los nuevos diseños curriculares de los programas; que reflejen calidad humana y propicien la reflexión crítica al interior de la academia, orientados a fortalecer y apoyar la docencia, la investigación y la extensión.
3. ***Extensión y presencia subregional***, La Universidad Tecnológica del Chocó, buscará consolidarse como una de las Instituciones Universitarias del País con más presencia institucional en las regiones del departamento; para ello deberá fortalecer la política de los CERES y gestionar los códigos para los nuevos Programas Académicos, pertinentes de acuerdo a las potencialidades, vocación y mercado laboral de cada una de nuestras subregiones. Al tener presencia con nuestros programas académicos a través de convenios interinstitucionales, se facilitará la extensión/proyección social, contribuyendo a la ejecución de programas de desarrollo social con las comunidades afro descendiente e indígenas, y demás habitantes del territorio, y de esta forma contribuir al mejoramiento del nivel socio-económico de la región. El apoyo para la implementación del Observatorio del Egresado, donde el



aprovechamiento del potencial humano con competencias, será factor fundamental para el desarrollo de esta política.

4. **Mejoramiento de Bienestar Institucional**, Con el soporte de una política clara de Bienestar Universitario se desarrollarán acciones claras que propicien el desarrollo de los diferentes componentes del Bienestar Universitario, como son: capacitación, salud, actualización laboral, estímulos, esparcimiento, encuentros deportivos, intercambio cultural y todas aquellas otras acciones que propicien un mejor ambiente laboral, y de integración de la comunidad universitaria.
5. **Articulación con la comunidad académica a nivel regional, nacional e internacional**. La Universidad debe continuar las alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales que a través de los convenios de cooperación académica y de infraestructura, que faciliten la movilidad, intercambio, proyectos, capacitación, desarrollo de eventos académicos, publicaciones y todo aquello que favorezca el desarrollo de las competencias de la academia.
6. **Desarrollo del Talento Humano**
7. **Gestión de Calidad**
8. **Democratización de la Administración Pública**
9. **Moralización y Transparencia**
10. **Rediseño Organizacional**
11. **Ambiental**
12. **Sistema de Investigación**
13. **Autoevaluación y acreditación**
14. **Sistema de Extensión y Proyección Social**

RESPONSABILIDADES

- **Consejo Superior**: Establece, revisa y aprueba la distribución de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos y estrategias contenidos en el plan. Le compete además ejercer seguimiento y control de gestión a los propósitos del Plan.
- **Rector**. Es el encargado de ejecutar el Plan mediante la aplicación de Políticas y directrices que direccionan el actuar de todos los miembros de la organización a



fin de cumplir con el objeto misional de la Institución en el corto, mediano y largo plazo.

- **Consejo Académico.** Determina las políticas de construcción académica de la Universidad y vela por su vigencia en el tiempo.
- **Comité Directivo.** Define, documenta, difunde y establece las estrategias de cumplimiento del Plan y se encarga de poner en operación las actividades y acciones para lograr las metas fijadas por cada área de la organización.
- **Funcionarios de la Universidad.** Mediante operaciones administrativas, establecen las acciones necesarias para llevar a cabo las tareas y actividades que procuren el cumplimiento de los objetivos del Plan.



GLOSARIO

TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL MANUAL

COMPETENCIAS:

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los 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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES Ó 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.

EVIDENCIAS REQUERIDAS:

Es el 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Los 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.

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.

ACTITUDES:

Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

VALORES:

Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros

APTITUDES Y HABILIDADES:

Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

ACTIVIDAD. Grupo de tareas que forman parte de los requerimientos del puesto.

ANÁLISIS OCUPACIONAL. Proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada de las características de un puesto determinado, las actividades a realizar, los requerimientos que exige, las condiciones físicas y habilidades mentales que debe poseer quien lo desempeñe, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a su ejecución.

APTITUDES. Características personales específicas asociadas con la probabilidad de éxito en el desempeño del puesto.

AREA. Hace referencia a la ubicación orgánica de los empleos. Conjunto de funciones agrupadas bajo un particular criterio. Los criterios a utilizar pueden ser: dependencias que integran la estructura interna, programas y/o proyectos específicos, función u objetivo principal de los empleos (dirección, asesoría, ejecución técnica y ejecución administrativa).

COORDINACION Y SUPERVISIÓN. Funciones consistentes en asignar tareas específicas e impartir directivas e instrucciones al personal a su cargo y controlar su cumplimiento, manteniendo relaciones armoniosas y promoviendo la eficiencia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. Es una relación de las actividades de un empleo o dependencia o unidad administrativa, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse.

EMPLEO. Conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser asignadas y atendidas de forma permanente por una persona natural, como una contribución potencial al resultado de la organización.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO. La forma en la que se anotan metódicamente las funciones, los requisitos de conocimientos habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor.

EXPERIENCIA. Son los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de las funciones de otros puestos, durante un tiempo determinado y que califican al trabajador para desempeñar un puesto de trabajo. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general y docente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que hacen parte del pénsum académico de la respectiva formación universitaria o profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de actividades propias de la profesión o especialidad.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Debe entenderse como los conocimientos específicos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el desempeño de las funciones generales propias de un empleo, determinadas en atención a su nivel y denominación, e independiente del grado de remuneración, o en el ejercicio o práctica de funciones en una área determinada de trabajo, en una área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

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

EXPERIENCIA GENERAL. Es la experiencia laboral adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA DOCENTE. Es la adquirida en el ejercicio de actividades docentes. Para los empleos del nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional que requieran de esta clase de experiencia, se acreditará en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL. Se ocupa de la educación predominantemente práctica para el ejercicio de actividades operativas. En esta modalidad educativa la investigación está orientada a facilitar la comprensión de



los procesos involucrados en sus actividades y a mejorar la calidad y eficiencia. Esta modalidad conduce al título de "Técnico Profesional en...", en la rama correspondiente.

FORMACIÓN TECNOLÓGICA. Se ocupa de la educación para el ejercicio de actividades con énfasis en la práctica y con fundamento en los principios científicos que lo sustentan. La actividad investigativa propia de ésta modalidad se orienta a la creación y adaptación de tecnologías y conduce al título de "Tecnólogo en...", en la ocupación o área correspondiente.

Esta modalidad permite desarrollar un segundo ciclo dentro de la misma rama el cual conduce al título de "Tecnólogo especializado".

FORMACIÓN UNIVERSITARIA O PROFESIONAL. Se caracteriza por su contenido social y humanístico y por su énfasis en la fundamentación científica e investigativa orientada a la creación, desarrollo y comprobación de conocimientos, técnicas y artes.

Esta modalidad se orienta en dos direcciones: hacia profesiones o disciplinas académicas. Sus programas conducen al título en la respectiva profesión o disciplina académica: Sociólogo, Antropólogo; Ingeniero, médico, abogado, contador, y según la ley 30 de 1992 a "Profesional en...". Si se trata de programas de pregrado en educación "Licenciado en...", o de programas de pregrado en artes: "Maestro en..."

FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO. Es el máximo nivel de la educación superior. Dentro de esta modalidad se encuentran los programas de maestría, de doctorado y postdoctorado que tienen como fundamento la investigación y la actividad científica y los programas de especialización conducen a un perfeccionamiento en la misma ocupación, disciplina, profesión o área afín respectiva.

Los programas de este nivel de educación conducen al título de Magíster, Doctor, al título correspondiente al postdoctorado, o al de Especialista.

FUNCIÓN. Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso. Por ejemplo, la función de planeación, la función del Investigador Principal, la función de control interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. Grupo de actividades afines cuyo ejercicio está reservado a determinado nivel jerárquico y que suponen cierto grado de especialización. Las funciones específicas varían de acuerdo con el nivel de los cargos y con la naturaleza del organismo de que se trata. Son funciones específicas: la asesoría, la investigación, la programación presupuestal, etc.



FUNCIONES COMPLEMENTARIAS. Grupo de actividades auxiliares o de servicios requeridas por las unidades directivas, misionales y de apoyo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

META: Es un objetivo, un propósito o sentido de dirección hacia el cual se dirigen todas las acciones y esfuerzos para lograr con eficacia el compromiso adquirido.

MISIÓN: Función principal, tarea básica, propósito o razón de ser de un empleo, dependencia o de una organización.

MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Se refiere a las distintas clases de educación que se imparten en el país a través de las instituciones de Educación Superior, las cuales se realizan con posterioridad a la educación media o secundaria.

PLANTA DE PERSONAL. Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración preestablecido, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL. Consiste en la especificación dentro de la planta de personal, de determinado número de empleos agrupados bajo la denominación "PLANTA GLOBAL", los cuales son distribuidos y ubicados por el jefe del organismo en las diferentes dependencias de la estructura interna de acuerdo con los planes, los programas y las necesidades del servicio.

La planta de personal desde el punto de vista de su aprobación se puede conformar en forma global, pero técnicamente responderá a un estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.

PUESTO DE TRABAJO. Conjunto de operaciones y tareas que constituyen la labor regular de un individuo, las cuales son realizadas dentro de determinadas condiciones de trabajo.

RESPONSABILIDAD. Obligación y compromiso personal para atender y responder eficientemente por el desempeño de los deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordial de la existencia del puesto.

RESULTADO. Producto esperado del desempeño del trabajo.

TAREA. Serie coordinada de elementos de trabajo e instrucciones que sirven para obtener un resultado identificable y definible.



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE
LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UTCH.

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
|-------------------------|---------|------------|---------------------------------|------------|-------------|
| Fecha de cambio (A/M/D) | Versión | Acto | Descripción del cambio | Aprobación | |
| | | | | Cargo | Fecha |
| N/A | 01-1717 | Resolución | Emisión Original 301 páginas | Rector | 2007/2 7/06 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| VISTOS | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|--------|--------|-------|-------|
| Revisó | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Rector | | Dependencia. Rectoría |
| Código: 0045 | Grado: 022 | Cargo del Jefe inmediato: |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| <p>Gerenciar la Universidad como su representante legal, dirigiendo armónicamente el desarrollo integral de los componentes académicos de docencia, investigación y Extensión, así como el de gerenciar las actividades administrativas de la Institución y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</p> | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos de Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico.2. Liderar el proceso de planeación, acreditación y Plan de Desarrollo de la Universidad procurando el desarrollo armónico de la misma en su conjunto.3. Designar a los Vicerrectores, Decanos, Secretario General, Directores de Departamento, Directores de Programa de la Universidad Docentes y otras autoridades académicas de conformidad con los estatutos y Acuerdos del Consejo Superior.4. Nombrar y remover con arreglo a las disposiciones pertinentes al personal de la institución cuyo nombramiento y remoción no esté reservado a otra autoridad y adoptar las decisiones concernientes a su administración.5. Designar delegados o representantes de la Universidad ante las instituciones en las cuales ella tenga representación.6. Presentar para aprobación del Consejo Superior el Proyecto de presupuesto.7. Proponer ante el Consejo Superior las modificaciones, traslados y adiciones al presupuesto de la institución8. Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, económico, cultural y artístico de la Universidad.9. Presentar informe al consejo superior y entregar una memoria anual sobre su gestión.10. Convocar y presidir el Consejo Académico.11. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.12. Aceptar los legados y donaciones que se le hicieren a la Universidad en cuantía no inferior a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales.13. Suscribir los contratos de las comisiones aprobados por el Consejo Superior14. Celebrar todo contrato o convenio con instituciones o gobiernos extranjeros o instituciones internacionales e informar de ello al Consejo Superior.15. Suscribir los contratos o convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.16. Ejercer supervisión y control sobre las Unidades académicas, administrativas, y sobre los programas y proyectos de la Universidad. | | |



17. Delegar en las Vicerrectorías, Decanaturas u otros funcionarios de igual o mayor jerarquía, aquellas funciones que considere necesarias, con excepción de las sanciones de suspensión mayor a quince días o de destitución.
18. Emitir las providencias decisorias mediante Resoluciones.
19. Autorizar con su firma, la correspondiente Acta de Grado, y los títulos que la Universidad Confiere
20. Expedir los manuales de funciones y requisitos y los de procesos y procedimientos, conforme a los Acuerdos y reglamentos expedidos para tal fin.
21. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.
18. Ordenar todos los pagos a efectuarse con cargo al Tesorero de la Universidad
19. Reglamentar y convocar a elecciones a los diferentes estamentos de la Universidad para que escojan sus representantes ante los organismos donde tengan representación, cuando ellos no estuvieran asignados a otra autoridad.
20. Contratar hasta por un mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes sin previa autorización del Consejo Superior.
21. La demás que le correspondan conforme a las leyes, el Estatuto General, y a los reglamentos de la universidad y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- Los procesos de planeación, acreditación y Plan de Desarrollo de la Universidad, responden a la Misión institucional.
- 2.- Las decisiones tomadas en cumplimiento de sus funciones están acorde con la Ley, los reglamentos y Acuerdos expedidos por el Consejo Superior.
- 3.- La presentación del proyecto de presupuesto y sus modificaciones están de acuerdo con la Ley General de presupuesto.
- 4.- La suscripción de convenios nacionales e internacionales cumplen con los requisitos de ley y reglamentos institucionales.
- 5.- La delegación de funciones se sujeta a las normas y reglamentos establecidos por la Universidad.
- 6.- Las sanciones disciplinarias aplicadas responden a la Ley y a los reglamentos.
- 7.- La contratación directa se realiza con fundamento a las normas y disposiciones legales del Estatuto de Contratación de la Universidad, y reglamentos legales vigentes.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan de Desarrollo de la Universidad
3. Régimen de entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
4. Normas sobre contratación estatal
5. Normas de Dirección estratégica entes públicos.
6. Decálogo de Valores de la Universidad



6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional específica o relacionada en áreas de dirección o docente de institución superior. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Asistente de Rectoría | | Dependencia: Rectoría |
| Código: 1020 | Grado: 01 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asesor | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo a fin de asistir con responsabilidad el despacho de la rectoría, y poder mantener al día la agenda del Señor Rector, sus compromisos y obligaciones. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. Llevar el registro y control del PAC (Plan anual y mensualizado de caja), e informar al Rector sobre el comportamiento del mismo.8. Administrar y controlar la agenda diaria del Rector, y mantenerlo informado sobre las prioridades de la misma.9. Participar activamente en los Comités que para tal fin sea delegado por el Rector.10. Mantener, cuidar y conservar el archivo de la Rectoría.11. 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 administrativo el desempeño de los mismos.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. <p>*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El desarrollo de la asistencia al despacho del Rector se realiza con criterios de responsabilidad, voluntad y lealtad profesional.2. El registro y seguimiento a los convenios se hace de manera periódica | | |



- conforme al cronograma de actividades y plan de metas de la dependencia.
3. La preparación de informes y presentaciones está de acuerdo con los parámetros y directrices orientados por el Rector.
 4. El registro y control al Plan anual y mensualizado de caja se realiza conforme al Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones aprobado por el Consejo Superior.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Normas sobre contratación estatal
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| Educación | Experiencia |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Rectoría |
| Código: 4210 | Grado: 022 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Asistir al Rector en el desarrollo de actividades relacionadas con el trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorandos, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos atención al público tramites administrativos control de citas y reuniones de oficinas y Coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar Transcripciones de actas, resoluciones pedidos, pedidos, circulares. Contratos etc., y todas aquellas correspondencias que requieran digitación.2. Redactar la correspondencia que le sean delegada.3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.5. Mantener actualizada la estadística bases de datos y listado 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 transporte etc. Con sus respectivas legalizaciones.9. Lleva 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.10. Asistir a reuniones, juntas comités etc. Cuando así sea requerido.11. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia.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 dependencia14. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina15. Manejar la caja menor o fondo rotario de la Universidad cuando así le sea asignada dicha función por la autoridad competente.16. Legalizar la caja menor con los soportes legales de los gastos, darle ingreso a almacén de los elementos o bienes adquiridos cuando así se requiera, dentro del término legal establecido para el manejo de la misma.17. Llevar un registro diario del manejo de la caja menor.18. Consultar y mantener disponible el registro actualizados de la conformación de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia. | | |



19. Coordinar las actividades que demanden la realización de convenios.
20. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
21. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectados y procesos de la dependencia.
22. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.
- 7.- El manejo de la caja menor se realiza de acuerdo a lo establecido en el reglamento para el manejo de la misma y normas legales establecidas para tal fin.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
3. Reglamento interno de trabajo
4. Técnicas de archivo
5. Clases de documentos
6. Normas sobre secretariado ejecutivo

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cincuenta (50) meses de experiencia
laboral específica o relacionada y manejo
de un idioma extranjero, preferiblemente el
Inglés.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|--|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar de Servicios Generales | | Dependencia: Rectoría |
| Código: 4064 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar la recolección y distribución de correspondencia, paquetes y similares dentro de la Universidad y asistir con los servicios generales a la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velar por la seguridad de estos.2. Elaborar la planilla de la correspondencia, paquetes, etc. a distribuir entre las diferentes dependencias o áreas.3. Entregar la correspondencia en las dependencias destino y hacer firmar el recibido correspondiente.4. Recolectar de las diferentes dependencias correspondencias, paquetes, etc. Firmar.5. Tomar fotocopias de acuerdo con instrucciones recibidas.6. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades.7. Limpiar y mantener en orden el interior del despacho del Rector.8. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina de la Rectoría.9. Atender, con el servicio de cafetería a los visitantes al despacho del Rector y al personal de esta sección.10. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.11. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La clasificación y distribución de la correspondencia, paquetes, circulares y otros documentos se realiza con responsabilidad, vigilancia y seguridad personal.2. La entrega de la correspondencia en las dependencias de destino se efectúa bajo la firma del responsable de la oficina correspondiente.3. El servicio de aseo y mantenimiento físico de los bienes del despacho se realiza diariamente y bajo responsabilidad personal4. La atención a los visitantes se realiza con respeto y buena actitud personal. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Reglamento interno de trabajo | | |
| 6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Aprobación de la básica primaria | Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|---|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Conductor-Mecánico | | Dependencia: Rectoría |
| Código: 4103 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en la conducción y mantenimiento de los vehículos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo asignado.2. Realizar reparaciones menores y velar por el mantenimiento periódico del vehículo.3. Mantener las herramientas y velar por su conservación y buen estado.4. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir oportunamente las labores que le son encomendadas.5. Velar por el adecuado transporte de personas, objetos, documentos y materiales en general guardando los cuidados del caso.6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible.7. Prevenir accidentes atendiendo el estado del vehículo, siguiendo las normas de tránsito.8. 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.9. Supervisar las reparaciones que se realicen en talleres ajenos a la universidad y constatar el correcto funcionamiento del vehículo.10. Cuando se le requiera, entregar la correspondencia en las dependencias destino y hacer firmar el recibido correspondiente.11. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La conducción y manejo del vehículo asignado se realiza con fundamento a las normas de tránsito vigentes.2. El reporte y reparaciones menores que deban hacerse al vehículo corresponden con la realidad comprobadas al mismo hechas por personal competente para el dictamen.3. La supervisión de las reparaciones que se deban hacer a los vehículos se efectúa en tiempo real y presencial en los talleres donde se encontraran aquellos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Reglamento interno de trabajo3. Normas de tránsito | | |
| 6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Bachiller Tarjeta de tránsito actualizado, mínima de 5ta categoría. | Experiencia Dos (2) años de experiencia específica o relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretario General | | Dependencia. Secretaría General |
| Código: 0037 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emanados por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Actuar como secretario, con voz pero sin voto, de los Consejos Superior y Académico, Electoral, y Comité Directivo.2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los consejos Superior y Académico, y Consejo Electoral, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.3. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y del Consejo Académico, y Electoral, las actas correspondientes a sus sesiones.4. Refrendar con su firma los documentos de carácter académico que expida la dependencia encargada de Admisiones y Registro y las resoluciones emanadas de la rectoría.5. Velar por la adecuada conservación y custodia de los documentos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea secretario y por el correcto manejo del archivo general de la entidad, prestando un eficiente y oportuno servicio a las diferentes dependencias que lo soliciten.6. Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, del Vicerrector de Docencia, Vicerrector Administrativo y de los Decanos.7. Presentar informes semestrales al Rector sobre las actividades de la Oficina8. Notificar en los términos legales al Rector y reglamentarios, los actos que expidan al Rector y las Corporaciones de las cuales sea secretario.9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza de su cargo. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.-La firma de los acuerdos, las actas y demás actos administrativos corresponden con lo mandado por los mismos actos, los reglamentos y la ley.2.-La custodia, y manejo del archivo activo e inactivo de la entidad está de acuerdo con la Ley general de Archivo.3.-La refrendación de los actos administrativos están de acuerdo al mandato de los mismos y con respecto a la Ley.4.-Los informes presentados están de acuerdo a la exigencia de los mismos.5.-Las notificaciones de los actos se hacen dentro del término legal establecidos por los mismos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |



1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Normas sobre manejo y técnicas de archivo
3. Plan de Dirección de la Universidad
4. Decálogo de Valores de la Universidad
5. Informática básica (Word; Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación Profesional relacionado con las funciones del cargo

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Secretaría General |
| Código: 4210 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Secretario General |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a tramite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorados, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos, atención al público, tramites administrativos, control de citas y reuniones de la oficina y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. 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.6. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.7. Efectuar los trámites Administrativos 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 las que le sean ordenadas.9. Asistir a reuniones, juntas, etc. Cuando así sea requerido.10. Efectuar las citaciones reuniones y entrevistas programadas por las dependencias.11. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.12. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.13. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia16. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectos, proyectos y procesos de la dependencia.17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.18. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| (*) Las tares, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar | | |



según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Decálogo de Valores de la Universidad
8. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
9. Reglamento interno de trabajo
10. Técnicas de archivo
11. Clases de documentos
12. Normas sobre secretariado ejecutivo

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia
laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria (Graduaciones) | | Dependencia. Secretaría General |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Secretario General |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención de recibo y entrega de información al público del personal a graduarse y graduado, y Coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. Contratos etc., y todas aquellas correspondencias que requieran dignación.5. Redactar la correspondencia que le sean delegada.6. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados7. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.8. Mantener actualizada las estadísticas bases de datos y listado de la dependencia.9. 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.10. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.11. Lleva 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.12. Asistir a reuniones, juntas comités etc. Cuando así sea requerido.13. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia.14. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.15. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.16. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina.17. Consultar y mantener disponible el registro actualizados de la conformación de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.18. Coordinar las actividades que demanden la Vicerrectoría de Docencia y Secretaría General.19. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia. | | |



20. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectados y procesos de la dependencia.
21. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El listado del personal a graduarse se realiza de acuerdo al reporte hecho por el Jefe de Registro y control previa verificación de la documentación allegada en la carpeta de cada estudiante.
2. La notificación a los estudiantes de la fecha de grado se realiza de acuerdo al listado publicado para tal fin.
3. El archivo de la dependencia está de acuerdo a la Ley general de archivo y a los reglamentos establecidos por la Universidad.
4. Los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina está de acuerdo con los consumos y listados aprobados por el Jefe de la dependencia.
5. Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
6. La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma, el cual está basado en la buena y amable atención a las personas que soliciten un servicio.
7. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (Word, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de Bachiller técnico comercial o su equivalencia, y estudios de secretariado.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria (Asistente) | | Dependencia. Secretaría General |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Secretario General |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Desarrollar funciones secretariales en la atención de recibo y entrega de información al público, y coordinar las actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados2. Llevar el registro y agenda del Secretario General y/o a quien éste delegue.3. Atender a las personas que soliciten al Secretario General.4. Recibir y entregar la correspondencia que le sea delegada por la Secretaría General.5. Asistir a reuniones, juntas comités etc. Cuando para tal fin sea delegada o se le requiera.6. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por el Despacho.7. Llevar los registros y controles administrativos que le sean delegados.8. Consultar y mantener disponible el registro actualizados de la conformación de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.9. Velar porque se cumplan los objetivos y metas establecidos por la Secretaría General.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |



5. Decálogo de Valores de la Universidad
6. Técnicas de archivo
7. Clases de documentos
8. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Título de Bachiller técnico comercial o su equivalencia, y estudios de secretariado. | Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Técnico Administrativo (Archivista) | | Dependencia. Secretaría General |
| Código: 4065 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Secretario General |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Realizar las actividades relacionadas con el manejo Técnico de Archivo, tales como recibo, clasificación, depuración, codificación, archivo, microfilmación, consulta y préstamo. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velar por la seguridad de estos.2. Elaborar la planilla de la correspondencia, paquetes, etc. A distribuir.3. Entregar la correspondencia en las dependencias destino y hacer firmar el recibido correspondiente.4. Recolectar de las diferentes dependencias, paquetes, etc. Firmar.5. Tomar fotocopias de acuerdo con instrucciones recibidas.6. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades.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. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a la división de personal.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La clasificación y organización de la correspondencia, paquetes, circulares y documentos relacionados con el archivo, se distribuyen oportunamente a las dependencias, y a las áreas de destino de los mismos, así como el de velar por su seguridad.2. Los paquetes y documentos se reparten previa la elaboración de la planilla correspondiente, la que debe ser firmada por el funcionario que la recibe.3. La recolección de documentos para archivo se realiza de acuerdo al reglamento general de archivo de la Universidad. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Técnicas de archivo3. Ley general de archivo4. Clases de documentos5. Sistema de gestión documental institucional | | |



6. Software de archivo
7. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Director (a) de Control Interno | | Dependencia. Dirección de Control Interno |
| Código: 1045 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asesor | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Asistir a la alta dirección en los procesos de gestión; verificar y evaluar los procesos y procedimientos administrativos y proponer soluciones a los hallazgos observados en auditorías y velar por la conservación y uso eficiente de los recursos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Preparar el plan anual de trabajo o de acción de la dependencia y someterlo a consideración del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para su aprobación.2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad y mando.4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de la ejecución.5. Velar por la educación y el mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la evolución de la entidad.6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.7. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Universidad en la definición de políticas, directrices y reglas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional y del área.8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.9. Evaluar los indicadores de gestión establecidos para la Universidad, y sobre sus resultados sugerir correctivos.10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol.11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Universidad.12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades | | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Director (a) de Control Interno | | Dependencia. Dirección de Control Interno |
| Código: 1045 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asesor | No. de cargos: 1 | |
| <p>detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none">13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.14. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que lo requieran.15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.16. Participar activamente en los Comités que sea designado.17. 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 del talento humano el resultado de los mismos.18. Velar porque se aplique en todas las actividades que deba desarrollar la Universidad el Decálogo de Valores del Alma Mater.19. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gestión Rectoral, el presupuesto y las funciones de la misma.20. Hacer los requerimientos oportunos de la dependencia para que sean incluidos en el plan anual de compras de la Universidad.21. 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La puesta del Plan de Acción anual de la dependencia a consideración del CCCI (Comité de Coordinación de Control Interno) para su aprobación se realiza de acuerdo al Plan de Gestión rectoral y al Plan de Desarrollo de la Universidad.2. La adopción del MECI (Modelo Estándar de Control Interno) en la Universidad corresponde a los parámetros establecidos por la Constitución, la Ley, los reglamentos y Acuerdos vigentes.3. La evaluación para la verificación de la operatividad del Sistema de Control Interno se realiza con fundamento en la ley y las herramientas establecidas por la Oficina de Control Interno en cada una de las áreas de la Universidad.4. La verificación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización se realiza con fundamento a las auditorías a cada dependencia y/o visitas periódicas hechas a las mismas.5. Las auditorías a las dependencias se realiza con fundamento a la Ley, los reglamentos, Acuerdos y normas pertinentes. Y las recomendaciones se realizan bajo los | | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Director (a) de Control Interno | Dependencia. Dirección de Control Interno |
| Código: 1045 | Grado: 08 |
| Nivel: Asesor | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| No. de cargos: 1 | |
| <p>parámetros legalmente establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La evaluación a los indicadores de gestión se realiza con base a los indicadores formulados por la Oficina de Planeación y las dependencias en los planes de acción. 7. El fomento de una cultura de autocontrol en todos los funcionarios de la Universidad se realiza con el apoyo de talleres, carteleras, circulares y otros medios adecuados para estimular el control de las actividades bajo la responsabilidad de los funcionarios. 8. La participación ciudadana, como mecanismo de control en los procesos y actividades de la Universidad se realiza con fundamento a la Ley, los reglamentos y Acuerdos correspondientes. 9. El Informe del estado del Sistema de control interno a los funcionarios se realiza periódicamente en los Comités directivos y en las reuniones del CCCI. 10. Los informes que se presentan a directivas y otros órganos que así lo requieran se realiza dentro del término legal establecido para tal fin. 11. La concertación de los objetivos con los empleados de carrera del área se realiza con fundamento a los planes de acción de la dependencia. | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre el régimen de las universidades públicas, Ley 30 de 1992 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan de Desarrollo de la Universidad 4. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad 5. Régimen de contratación de entes autónomos. 6. Régimen de contratación pública 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 8. Régimen de administración de personal 9. Diseño de indicadores de gestión 10. Decálogo de Valores de la Universidad 11. Informática básica (Word, Excell; Power Point) | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Educación</p> <p>Título de formación profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería o Derecho,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> | <p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada en procesos de gestión pública o de control, o docente universitaria.</p> |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Auditorías) | | Dependencia. Dirección de Control Interno |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Control Interno. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar los procesos administrativos mediante la verificación, evaluación y seguimiento de las operaciones administrativas ejecutadas por los funcionarios de la Universidad, y proponer soluciones para el mejoramiento de las mismas. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar cronograma de auditorías (antes del 30 de Octubre de cada año) 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 procedimientos académicos y concertar 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. <p>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> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El diseño del cronograma de actividades se realiza para ser ejecutado dentro de la vigencia fiscal y con fundamento al plan operativo de la dependencia. | | |



2. El acompañamiento a las dependencias para elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el mapa de riesgos se realiza con fundamento a la participación activa de los funcionarios y a los hechos efectivos realizados por la dependencia.
3. El seguimiento a la ejecución de las propuestas de mejoramiento concertadas con las unidades académicas se realiza con fundamento al plan de auditorías de la dependencia.
4. El fomento de la cultura del autocontrol está directamente relacionada con las metas y objetivos alcanzados del Plan de acción de cada dependencia .

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Régimen de presupuesto y manejo presupuestal
6. Régimen de Contratación especial y público
7. Régimen de administración de personal
8. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro(24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Contador) | | Dependencia: Dirección de Control Interno |
| Código: 3020 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Control Interno. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar los procesos contables mediante la verificación, evaluación y seguimiento de las operaciones financiero-contables ejecutadas por los funcionarios encargados de realizar esta actividad en la Universidad, y proponer soluciones para el mejoramiento de las mismas. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 auditoría.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 | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La evaluación del sistema de control interno contable se realiza conforme a los parámetros y reglas establecidos por la Ley, los reglamentos y Acuerdos vigentes. | | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Contador) | Dependencia: Dirección de Control Interno |
| Código: 3020 | Grado: 012 |
| Cargo del Jefe inmediato: Director de Control Interno. | |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 |
| <p>2. Los conceptos se emiten sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los informes financiero-contables que oportunamente presentan los responsables de suministrar la información.</p> <p>3. La verificación de la información administrativa, contable y financiera se realiza teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la Institución, sus Políticas, su Misión y sus objetivos corporativos.</p> <p>4. El fomento de la cultura del autocontrol está directamente relacionada con las metas y objetivos alcanzados del Plan de acción de cada dependencia.</p> <p>5. El apoyo al área financiera y contable en la identificación, análisis y determinación del nivel de riesgos que pueda presentarse en los procesos contables y financieros, se realiza con fundamento al Mapa de riesgos de la Universidad, y demás normas legales expedidas para tal fin.</p> | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 19922. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad3. Régimen de presupuesto y manejo presupuestal4. Régimen de Contratación especial y público5. Informática básica (Word, Excel; Power Point)6. Decálogo de Valores Éticos. | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Educación Título de formación profesional en Contaduría Pública. | Experiencia Doce meses(12) meses de experiencia profesional específica o relacionada o docente universitario. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Auxiliar Administrativo (Mensajería) | | Dependencia. Dirección de Control Interno |
| Código: 4044 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Control Interno. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar los procesos administrativos mediante la recolección y distribución de correspondencia, documentos y similares dentro de la universidad o fuera de ella. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir los documentos que llega a la dependencia para su trámite.2. Codificar y clasificar los documentos en trámite por dependencias, clase, novedad, asunto, fechas, según corresponda.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. Llevar la correspondencia y otros documentos a las demás dependencias donde se le requiera.5. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.6. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.7. Archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la dependencia.8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia.9. Velar por la conservación, cuidado y manejo de los útiles e implementos de oficina de 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El ingreso y salida de los documentos de la dependencia se realiza de acuerdo al libro de ingreso y salida de documentos del área.2. El proceso de actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia se realiza con fundamento a las instrucciones dadas por la oficina de Sistemas.3. El archivo de los documentos está de acuerdo con la ley general de archivos y las instrucciones impartidas por el responsable del manejo de archivo de la Universidad. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.-Decálogo de Valores de la Universidad | | |



- 2.-Sistema de libros y teneduría.
- 3.-Clases de documentos
- 4.-Informática básica (Word, Excel, Power Point).

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Diploma de técnico o de bachiller.

Experiencia

doce (12) meses de experiencia laboral relacionada o específica.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Director de la Oficina de Planeación | | Dependencia Dirección de Planeación. |
| Código: 1045 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asesor | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Servir de apoyo al Rector para la toma de decisiones, basado en los aspectos de la planeación integral y gestión por procesos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y garantizar la ejecución de los planes, proyectos y actividades que establezca la Universidad2. Resolver las consultas y emitir los conceptos en los asuntos encomendados por el nivel directivo.3. Producir los informes requeridos por las directivas o por otras dependencias u organismos autorizados.4. Establecer indicadores de gestión de resultados para la evaluación de la entidad.5. Realizar la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, y presentar informe de la misma a los Consejos Académico y Superior.6. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes operativos o de acción de cada dependencia de la Universidad y presentar informe al Rector sobre su estado y avance.7. Presentar anualmente al Consejo Superior el proyecto de presupuesto.8. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de la Universidad.9. Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados.10. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación de los planes de acción.11. Participar activamente en los Comités que sea designado.12. Concertar objetivos con los empleados de carrera de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Recursos Humanos el resultado de los mismos.13. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de las dependencias acorde con el Plan de Desarrollo y Plan de Gestión Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.14. Acompañar al área de personal en el diseño, formulación y ajuste de los manuales de la Institución.15. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.16. Propiciar la integración de grupos de trabajo que colaboren con la oficina de | | |



- Planeación en el desarrollo de sus actividades.
17. Participar activamente de los Comités o Consejos a los que legal o estatutariamente pertenezca.
 18. Presentar informes semestrales o cuando el Rector lo solicite sobre las actividades de la oficina.
 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Planificación, diseño y dirección de los planes, proyectos y actividades se realizan de acuerdo a los Acuerdos, reglamentos y la Ley.
2. Las consultas y los conceptos que emite el Director de Planeación se realiza con fundamento a los reglamentos de la Universidad y a la Ley.
3. Los informes presentados son con fundamento a las políticas de dirección interna, los acuerdos del Consejo Superior Universitario y Académico y a la Ley.
4. Los indicadores de gestión se construyen con forme al Plan de Desarrollo, al Plan de dirección institucional y la Ley.
5. La evaluación al Plan de Desarrollo Institucional, y a los planes operativos o de acción, se efectúa con base a la política interna de gestión por procesos, los reglamentos y Acuerdos de la Universidad.
6. El proyecto de presupuesto se presenta durante cada vigencia al Consejo Superior de acuerdo a la Ley y a los Acuerdos de la Universidad.
7. La concertar de objetivos con los empleados de carrera se realiza con base al reglamento de evaluación de desempeño, y a los procedimientos establecidos por la Universidad.
8. La Presentación de informes se realiza dentro del término legal y con fundamento a los reglamentos de la Univesidad y a la ley.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- i. Normas sobre el régimen de las universidades públicas, Ley 30 de 1992
- b. Plan Nacional de Desarrollo
- c. Plan de Desarrollo de la Universidad
- d. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- e. Decálogo de Valores de la Universidad
- f. Régimen de contratación de entes autónomos.
- g. Régimen de contratación pública
- h. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- i. Informática básica (Word, Excell; Power Point)
- j. Diseño de indicadores de gestión

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionada con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Proyectos) | | Dependencia: Dirección de Planeación. |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Planeación. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo en la Oficina de Planeación, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos académicos y administrativos de la Universidad. Prestar asistencia conceptual y asesoría que requiera la universidad según su área de conocimiento. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Oficina para la elaboración de proyectos de inversión.2. 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.3. Estudiar la viabilidad de las ejecuciones presupuestales requeridas para el desarrollo de los proyectos y remitir al Jefe de la Oficina para su aprobación.4. Apoyar la aplicación de metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos que se desarrollan en la comunidad universitaria.5. Asesorar en la aplicación de políticas económicas nacionales en la elaboración de planes y proyectos.6. Evaluar y controlar el desarrollo de planes y proyectos, determinando mediante estadísticas e indicadores el cumplimiento de lo ejecutado respecto a lo programado.7. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.8. Apoyar a la oficina en la elaboración del Plan de Acción Anual o Plan operativo.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La asesoría a la Oficina de planeación para la elaboración de proyectos de inversión se realiza con base a los parámetros técnicos de ingeniería y arquitectura generalmente aceptados2. La coordinación a los procesos de ejecución, inscripción, aprobación, seguimiento y manejo de las hojas de vida de los proyectos del Banco de programas y proyectos de inversión de la Universidad se efectúa con base a los | | |



- reglamentos y Acuerdos vigentes para tal fin.
3. El estudio de viabilidad presupuestal para el desarrollo de los proyectos se realiza tomando como referencia el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones vigente aprobado por la Universidad.
 4. El apoyo a la aplicación de metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos está de acuerdo con los reglamentos de formulación de proyectos de inversión nacional y de cooperación internacional.
 5. La evaluación y control de los planes y proyectos, se realiza de acuerdo a los indicadores de gestión establecidos en los planes de acción de las dependencias.
 6. La presentación de los informes se realiza periódicamente y dentro del término legal establecido por la dependencia y la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
- b. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- c. Decálogo de Valores de la Universidad
- d. Normas sobre Contratación especial y público
- e. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- f. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionada con las funciones del cargo,

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Asistente) | | Dependencia: Dirección de Planeación. |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Planeación. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo en la Oficina de Planeación, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos académicos y administrativos de la Universidad. Prestar asistencia conceptual y asesoría que requiera la universidad según su área de conocimiento, en especial, administrativa, financiera y académica | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Director de Planeación en las diferentes actividades que se le encomiende.2. Preparar proyectos de respuesta a la correspondencia que le delegue el Director de Planeación.3. Preparar los informes y presentaciones que le requiera el Director.4. llevar el registro y control del cumplimiento de los planes de acción y/o operativos de las dependencias.5. Administrar y controlar la agenda diaria del Director, y mantenerlo informado sobre las prioridades de la misma.6. Participar activamente en los Comités que para tal fin sea delegado por el Director.7. Asesorar a la Oficina para la elaboración de proyectos de inversión.8. Hacer seguimiento al manejo de las hojas de vida de los proyectos del Banco de programas y proyectos de inversión de la Universidad.9. Asesorar en la aplicación de políticas económicas nacionales en la elaboración de planes y proyectos.10. Evaluar y controlar el desarrollo de planes y proyectos, determinando mediante estadísticas e indicadores el cumplimiento de lo ejecutado respecto a lo programado.11. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.12. Apoyar a la oficina en la elaboración del Plan de Acción Anual o Plan operativo.13. 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.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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación de los informes y presentaciones se relizan con base a las metas alcanzadas y proyectos ejecutados por la dependencia.
2. El registro y control al cumplimiento de los planes de acción de las dependencias está de acuerdo con el croograma de cumplimiento de metas de la Oficina.
3. La participación en los Comités, que para tal efecto se le delegue, está conforme a los reglamentos de la Universidad y a las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina.
4. La elaboración de proyectos de inversión se hace de acuerdo a los proyectos de infraestructura aprobados por Planeamiento Físico, a los Acuerdos y reglamentos de la Universidad.
5. El manejo de las hojas de vida del Banco de proyectos se realiza periódicamente conforme al plan de acción de la dependencia.
6. La evaluación y seguimiento a los planes de acción e infraestructura se realiza con base a los indicadores de gestión y eficiencia administrativa adoptados por la Universidad.
7. La presentación de informes y estadísticas se realiza dentro del término legal establecido por la Oficina y el Director de Planeación.
8. El apoyo para la elaboración del Plan de Acción Anual o Plan operativo a la dependencia, se realiza con forme a lo estipulado por el Plan de desarrollo y Plan de Gestión rectoral de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
- b. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- c. Decálogo de Valores de la Universidad
- d. Normas sobre Contratación especial y público
- e. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- f. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Planeamiento físico) | | Dependencia: Oficina de Planeación. |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Planeación |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Acompañar técnicamente a la Oficina de Planeación en los procesos de diseño, ejecución e interventoría de las obras de infraestructura de la Universidad, así como el de manejo del espacio físico de la misma. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 Universidad6. 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La preparación de los términos de referencia para proyectos u obras de infraestructura se realiza de acuerdo a los reglamentos de planeación e ingeniería legalmente establecidos por la Ley y los reglamentos de la UTCH.2. La elaboración del plan de desarrollo físico de la Universidad está de acuerdo con los parámetros y estándares establecidos por el Plan de Desarrollo de la Universidad.3. La interventoría técnica y administrativa se realiza de acuerdo a los diseños y presupuestos de obra aprobados para la ejecución de las mismas.4. Los diseños técnicos de obra se realiza con fundamento a los parámetros de arquitectura e ingeniería legalmente establecidos y de acuerdo a los lineamientos y parámetros dados por el superior competente de la Universidad.5. El concepto técnico de las obras de infraestructura en ejecución o ya terminadas se realiza de acuerdo a los parámetros de ingeniería y arquitectura contratados. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Normas sobre Contratación especial y público
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
7. Diseño arquitectónico o civil, lectura de planos.

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en Ingeniería Civil, o arquitecto,

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Estadístico) | | Dependencia: Dirección de Planeación. |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Director de planeación. |
| Nivel: profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Mantener actualizado los datos estadísticos académicos y administrativos que le proporcionan las áreas de la Universidad, y llevar el registro de los indicadores de gestión de la UTCH. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. Apoyar a la División en la elaboración de su Plan de Acción Anual.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La propuesta de metodologías, sistemas y procedimientos para la recolección | | |



y procesamiento de información está de acuerdo a los parámetros técnicos legalmente establecidos por la estadística.

2. Los mecanismos para la conservación, actualización y recuperación de la información están de acuerdo con los parámetros establecidos por la Universidad.
3. La producción de los informes se realiza con base a los insumos producidos y entregados por las dependencias que de manera oportuna entregan a la dependencia.
4. La información estudiantil se presenta con base a los insumos entregados por la Oficina de Registro y Control académico y los Directores de Programa.
5. El boletín estadístico de la Universidad para ser enviado al Ministerio de Educación, ICFES, Planeación Municipal, Departamental, Nacional y otras Universidades, se elabora con forme a los datos estadísticos arrojados por el cálculo de la información suministrado por las diferentes dependencias y áreas de la Universidad.
6. El diseño y aplicación de los indicadores de gestión se realiza de acuerdo a los formulados por el ministerio de Educación nacional, y la Universidad contenidos en los planes de acción u operativos.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Normas sobre indicadores y estadística.
6. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en Economía, estadística o áreas afines.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Planeamiento Académico) | | Dependencia. Dirección de Planeación. |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Planeación |
| No. de cargos: 1 | | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar los procesos de planeación, dirección, coordinación, control y evaluación de la dependencia y prestar asistencia conceptual y de asesoría que requiera la Universidad según su área de especialización. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 prefactibilidad 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. Revisar las solicitudes de docentes de Tiempo completo ocasionales, medio tiempo y catedráticos y proyectar los conceptos para que sean aprobados por los Directores de programa, Vicerrectoría de Docencia y Rectoría según sea el caso.6. Programar el seguimiento y evaluación de las actividades de Autoevaluación de la Universidad en Coordinación con las dependencias de carácter académico y Administrativo.7. Elaborar los planes, programas y proyectos en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Investigación.8. Revisar periódicamente los reglamentos de estudiantiles y de docentes en Coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y las Decanaturas.9. Programar actividades relacionadas con los docentes y estudiantes.10. Apoyar el funcionamiento académico y velar por que se realice acorde con las expectativas institucionales.11. Controlar los horarios y espacios de los docentes y alumnos.12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |



4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración del calendario académico semestral y anual se realiza en coordinación con la oficina de Registro y control y el Consejo Académico, conforme a las directrices dadas por los mismos.
2. Los estudios de prefactibilidad y factibilidad de creación de nuevos programas de pregrado y postgrado responden a la demanda del servicio y se fundamentan con la pertinencia de los mismos en la región. .
3. Los estudios sobre la calidad y pertinencia de los programas académicos están de acuerdo a las reglas y disposiciones expedidas por el Consejo Académico y Superior de la Universidad.
4. Antes de ser firmados los conceptos por las autoridades académicas sobre solicitudes hechas por los docentes, los documentos y archivos son revisados minuciosamente para producir el visto bueno sobre los mismos.
5. El seguimiento y evaluación de las actividades de Autoevaluación se realizan periódicamente y se efectúan en Coordinación con la oficina de Acreditación y evaluación docente de la Universidad.
6. La elaboración de los planes, programas y proyectos se realiza en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y la Vicerrectoría de Investigación, y están de acuerdo con el Plan de Dirección estratégico de la Universidad.
7. Periódicamente se hace la revisión de reglamentos estudiantil y docente en Coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y las Decanaturas.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Planeamiento financiero) | | Dependencia: Dirección de Planeación. |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Planeacion. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el proceso de planeación, dirección, coordinación y control de las actividades financieras y de manejo presupuestal, y prestar asistencia conceptual y de accesoria que requiera la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar estudios económicos requeridos por entidades oficiales y dependencias de la Institución.2. Proponer políticas para la sana ejecución de recursos durante cada vigencia.3. Realizar análisis de costos y análisis Económicos Financiero para la toma de decisiones por parte de la Rectoría y el Consejo Superior en relacion con lo gastos e inversiones y/o capacidad de endeudamiento4. Proponer modelos económicos que permitan proyectar las necesidades de recursos necesarios para el funcionamiento de la institución en los próximos años.5. Elaborar estudios de costos de operación de la Universidad6. Evaluar los costos y beneficios de los proyectos que elaboren las distintas dependencias.7. Contestar requerimientos de competencia de la oficina.8. Elaborar, analizar y hacer seguimiento al presupuesto de la Institución en concordancia con la División Financiera y Contable.9. Planear el proceso para la recolección de información necesaria en la elaboración de proyectos e informes.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La elaboración de estudios económicos y financieros están de acuerdo a los requerimientos de la Universidad y a los postulados contables y financieros generalmente aceptados.2. El análisis de costos y análisis financiero se realiza periódicamente durante cada vigencia y corresponde al plan financiero aprobado por la Universidad.3. Los modelos económicos propuestos están de acuerdo a la normatividad vigente que los regula.4. El estudio de costos de operación de la Universidad se realiza con fundamento a la información entregada por los funcionarios competentes de la Universidad. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Régimen de presupuesto y manejo presupuestal
6. Régimen de Contratación especial y público
7. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en áreas económicas o financieras.

Experiencia

Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado | | Dependencia: Dirección de Planeación. |
| Código: 4169 | Grado: 015 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Planeación. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo a las actividades operativas relacionadas con el diseño de mapas, croquis, cuadros estadísticos y otras actividades técnicas que requiera administrar la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Mapas y croquis, organigramas, cuadros estadísticos que se le soliciten. 2. Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas, las graficas, planos y carteleras requeridas. 3. Ejecutar las ilustraciones a los trabajos de dibujos que utiliza para el desempeño de sus funciones. 4. Confeccionar carátulas para anuncios publicitarios, programas educativos y otros que se requieran en la sección. 5. Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos y materiales de dibujo que utiliza para el desempeño de sus funciones. 6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- El diseño de mapas, croquis y demás dibujos arquitectónicos se realiza de acuerdo a los parámetros de planeación legalmente establecidos por la Oficina de Planeación y fijados por el Jefe del área. 2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decálogo de Valores de la Universidad 2. Normas y técnicas de planeamiento y dibujo arquitectónico 3. Reglamento de trabajo interno | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación | | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación universitaria, en el área requerida o certificado de capacitación en el SENA | | Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Dirección de Planeación |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Planeación |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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 requeridas10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Asesor Jurídico | | Dependencia: Oficina Asesora Jurídica |
| Código: 1045 | Grado: 07 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asesor | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar asistencia jurídica o legal a las directivas de la Universidad para la toma de decisiones. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir y asesorar al Rector y las directivas de la Institución en todo lo relacionado en el aspecto jurídico con la competencia a ellos asignadas.2. Promover la concertación y aplicación de los criterios jurídicos para hacer aplicados por las diferentes dependencias de la Universidad.3. Responder dentro de los términos establecidos por la Ley las acciones adelantadas por los ciudadanos en ejercicio del derecho de petición, relacionados con su cargo, o que deban ser respondidas por el Rector.4. Emitir las directrices necesarias para que las demás dependencias de la Universidad puedan responder dentro de los términos establecidos por la Ley, a las acciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición en todas sus modalidades.5. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Rector, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados con los planes de gestión bajo su responsabilidad.6. Elaborar y revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Rector.7. Representar judicial o extra-judicialmente a la Universidad en los asuntos en que esta sea parte o tenga interés, de conformidad con los poderes otorgados por el Rector de acuerdo con la normatividad vigente.8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas académicos o administrativos que le sean solicitados por el Rector de la Universidad o los requeridos por las demás dependencias de la Institución.9. Compilar, investigar, analizar y actualizar la información de carácter jurídico como jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos, acuerdos del Consejo Superior y Consejo Académico que sean pertinentes con las acciones administrativas de la Universidad10. Coordinar con las respectivas dependencias internas de la Institución la sistematización de dicha normatividad.11. Asesorar la elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones que le sean encomendadas por el Consejo Superior, Consejo Académico y la Rectoría de la Universidad.12. Asesorar y asistir al Rector en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera. | | |



13. Promover y coordinar actividades, relacionadas con el análisis y difusión de temas de carácter jurídico, que contribuyen al mejoramiento de la gestión de la Universidad.
14. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que lo requiera.
15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Hacer los requerimientos oportunos de la dependencia para que sean incluidos en el plan anual de compras de la Universidad.
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La asistencia jurídica se realiza conforme a las normas jurídicas y disposiciones legales vigentes y recientemente expedidas por los órganos competentes.
- 2.- La evaluación de desempeño a los funcionarios del área, se realiza en el período y dentro del término legal conforme a las directrices y normas establecidas por la UTCH,
- 3.- Los informes de actividades presentados por la dependencia están de acuerdo al Plan de acción u operativo del área y al Plan de Gestión rectoral de la Universidad.
- 4.- El dictamen jurídico de los actos y contratos puestos a disposición de la Oficina Jurídica están conforme a las disposiciones legales correspondientes, y se resuelven dentro del término legal.
- 5.- La elaboración de los contratos y otros actos puestos a su consideración se realizan de acuerdo a la Constitución, la Ley, los reglamentos y los Acuerdos correspondientes.
- 6.- La representación judicial y extrajudicial de la Universidad se realiza conforme a la Ley, los Acuerdos y demás normas legales.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad



4. Régimen de Contratación especial y público
5. Clases de documentos.
6. Informática básica (Word, Excell; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Título de formación profesional en Derecho | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitaria |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización. | específica. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Abogado) | | Dependencia: Oficina Asesora Jurídica |
| Código: 2024 | Grado: 010 | Cargo del Jefe inmediato: Asesor Jurídico |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Asistir al Jefe de la dependencia en las decisiones que deba adoptar respecto a consultas jurídicas; liquidaciones, contratos, registros, cartera, y otras actividades que deba desarrollar la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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.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 respectivas12. Estudiar, y conceptualizar, 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 ordenes 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- Las consultas o conceptos jurídicos se resuelven conforme a la Constitución, la Ley, los reglamentos y Acuerdos de la Universidad.
- 2.- El seguimiento a los procesos judiciales se realiza dentro de los términos legales y de acuerdo a los reglamentos de la UTCH.
- 3.- La representación judicial y/o extrajudicial se desarrolla con fundamento a la Ley y los Acuerdos de la Universidad.
- 4.- Los informes de actividades se presentan dentro de la oportunidad solicitada y responden al cumplimiento de las metas de la dependencia.
- 5.- Los derechos de petición se resuelven dentro del término de ley y con fundamento a la ley, y a los Reglamentos de la Universidad.
- 6.- Los derechos de tutela se resuelven e interponen con fundamento a la Ley, los Acuerdos y reglamentos de la Universidad.
- 7.- La elaboración de los contratos, comisión de estudios, años sabáticos y pasantías se realizan con forme a lo establecido por los reglamentos y acuerdos General y docente de la UTCH.
- 8.- El estudio de las solicitudes para el escalafón docente se realiza con base a lo establecido por los reglamentos y Acuerdos de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Normas sobre contratación especial y público.
3. Sistema de gestión documental
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación profesional de abogado. | Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Asesoría Jurídica |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Asesor Jurídico |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de | | |



acuerdo al ingreso y salida de las mismas.

5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.

6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Director de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales | | Dependencia. Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales |
| Código: 1045 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Asesor | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Asesorar al Rector y a los directivos de la Universidad en la vinculación de la institución a las actividades de cooperación y desarrollo internacional de procesos académicos y de Investigación. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria en los procesos de gestión y cooperación académica internacional.2. Divulgar en la comunidad universitaria información de programas, proyectos, pasantías y en general todas las oportunidades de participación de los actores universitarios a nivel internacional.3. Facilitar los trámites de emigración e inmigración de profesores, estudiantes y personal administrativo.4. Promover el conocimiento de otras formas culturales a nivel mundial.5. Promover la cultura del bilingüismo al interior de la institución.6. Promover la actualización de la página Web sobre la internacionalización de la Universidad.7. Elaborar y actualizar los instructivos relacionados con procedimientos internacionales.8. Representar al Rector y a otros funcionarios del nivel directivo ante otras instituciones cuando así se le delegue.9. Gestionar la firma de acuerdos con universidades de otros países para la movilidad de profesores y estudiantes.10. Gestionar proyectos de cooperación internacional. <p>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</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La asesoría sobre los procesos de gestión y cooperación académica internacional se realiza con base a los últimos procesos tecnológicos y de desarrollo de políticas nacional e internacional.2. La divulgación de programas, proyectos, pasantías y de eventos nacionales e internacionales se realiza a todos los actores universitarios, conforme al plan y cronograma previamente establecido por la dependencia.3. Los trámites de emigración e inmigración de profesores, estudiantes y | | |



personal administrativo están de acuerdo con la Constitución, la Ley y los reglamentos establecidos para tal fin.

4. La promoción para el conocimiento de otras formas culturales a nivel mundial está de acuerdo a las directrices y políticas adoptadas por la Universidad.
5. La elaboración y actualización de los instructivos relacionados con procedimientos internacionales está de acuerdo con los protocolos internacionales para la cooperación.
6. La representación de la dependencia ante otras instituciones estará de acuerdo a las directrices y políticas institucionales diseñadas por la Universidad.
7. La gestión de acuerdos, convenios y de cooperación será tarea diaria de la dependencia y estará de acuerdo con las políticas de dirección estratégica de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el régimen de las universidades públicas, Ley 30 de 1992
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan de Desarrollo de la Universidad
4. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
5. Régimen de contratación de entes autónomos.
6. Régimen de contratación pública
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
8. Informática básica (Word, Excell; Power Point)
9. Régimen legal de cooperación internacional
10. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Sociales,

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Cooperación y/o Relaciones Internacionales o áreas afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica en relaciones internacionales y manejo del Inglés, docencia universitaria específica.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Dirección de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales |
| Código: 4210 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el desarrollo de las actividades operativas que le corresponda cumplir a la dependencia, y coordinar actividades de trámites administrativos para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 dependencias6. 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.11. Efectuar las citaciones 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.14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.15. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.16. Las demás funciones en que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| (*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe | | |



inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
3. Reglamento interno de trabajo
4. Técnicas de archivo
5. Clases de documentos
6. Normas sobre secretariado ejecutivo
7. Dominio de un idioma extranjero.

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia
laboral específica o relacionada..



| - IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación. Vicerrector de Docencia | | Dependencia. Vicerrectoría de Docencia |
| Código: 060 | Grado: 17 | Código: 060 |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Vicerrectoría verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Establecer políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las políticas de docencia de la Institución, en términos de alcanzar y sostener la alta calidad.2. Analizar conjuntamente y de manera permanente con los Decanos, Directores de Programa, estudiantes, egresados y sectores sociales implicados, el estado de los programas académicos.3. Coordinar la implementación de los ajustes curriculares pertinentes y fijar responsabilidades y temporalidades para su cumplimiento.4. Asesorar, coordinar y apoyar la elaboración, corrección y fortalecimiento de los currículos para los diferentes programas tanto de Pregrado como de Postgrado5. 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.6. Establecer pautas para la creación de nuevos programas académicos de pregrado y postgrado y asesorar los estudios de factibilidad.7. Proponer las políticas de distribución de la labor académica de los docentes y realizar el control de las agendas.8. Asesorar al Rector en la elaboración e implementación de las políticas de desarrollo docente de la Universidad.9. Conceptuar en conjunto con Decanos, Directores, estudiantes, egresados y sectores sociales implicados con respecto a los perfiles profesionales de los egresados y su relación con las necesidades del medio.10. Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y vicerrectora de extensión como parte del desarrollo curricular, el trabajo investigativo y de extensión tanto de docentes como de estudiantes.11. Planear, dirigir, coordinar, seguir y garantizar la ejecución de los planes, proyectos y actividades que corresponden a la Oficina.12. Mantener actualizada la información acerca de los docentes en Sabático y comisión de estudios, en cuanto a los informes y requerimientos propios de la normatividad vigente para esos efectos.13. Participar activamente en los comités de los que forma parte. | | |



14. Impulsar y acompañar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, sugiriendo los mecanismos necesarios que permitan su calificación.
15. Participar en el proceso de selección y contratación del personal docente de la Universidad.
16. Coordinar la admisión de nuevos estudiantes a la Universidad y el establecimiento de estrategias que permitan su permanencia.
17. Producir los informes solicitados por las directivas o por otras dependencias u organismos autorizados.
18. Coordinar la elaboración 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.
19. Coordinar con los Decanos y Directores de Programa la elaboración del presupuesto anual requerido para la contratación de docentes ocasionales y catedráticos y realizar el control del presupuesto asignado.
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.-La política de calidad académica, los servicios de extensión y proyección social están de acuerdo a los planes y programas definidos en el Plan de Desarrollo y Plan de Gestión de la Universidad.
- 2.-Las estrategias de comunicación entre áreas y de realización de convenios interadministrativos están conforme a las exigencias del programa y de los reglamentos y estatutos de la Universidad.
- 3.-El proyecto de presupuesto de la Vicerrectoría presentado para su aprobación está de acuerdo con lo programado por los diferentes programas académicos y está elaborado con base a las ejecuciones realizadas en la vigencia inmediatamente anterior.
- 4.-La ejecución del presupuesto está de acuerdo a lo presupuestado y a los reglamentos pertinentes.
- 5.-El informe de actividades presentado corresponde a lo programado por la Vicerrectoría de Docencia y sus dependencias adscritas o vinculadas.
- 6.-La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo con los reglamentos y estatutos de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excell, Power point)
4. Plan de Desarrollo de la Universidad
5. Plan de Dirección de estratégico
6. Decálogo de Valores de la Universidad



7. Normas sobre administración de personal docente

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada. |
| Título de formación avanzada en un área relacionada con el cargo. | Estar clasificado como mínimo en la categoría de Asociado. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Acreditación, Calidad y Evaluación Docente. | | Dependencia. Vicerrectoría de Docencia. |
| Código: 0095 | Grado: 05 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Garantizar la realización de los procesos de evaluación docente, autoevaluación de los programas con el fin de asegurar la calidad académica de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la calidad de los programas académicos.2. Asesorar y coordinar la Autoevaluación con fines de Acreditación de programas Académicos, en colaboración con el Comité de Autoevaluación de cada Programa.3. Asesorar y coordinar el estudio de factibilidad, la elaboración de Proyecto Educativo Institucional de Programa (PEI) y enviar al Vice Ministerio de Educación Superior para Registro Calificado de nuevos programas o renovación del existente en el programa.4. Asesorar y coordinar la elaboración de Planes de Mejoramiento de Programas Académicos autoevaluados o que el Viceministerio de Educación Superior les halla negado el Registro Calificado.5. Asesorar y coordinar la elaboración del informe final para la Acreditación de Programas Académicos.6. Asesorar y coordinar la respuesta a los "autos" sobre solicitud de Registro Calificado o de Acreditación de Programas Académicos emanados del Viceministerio de Educación Superior.7. Asesorar y coordinar la evaluación del desempeño docente al finalizar cada semestre.8. Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño de los docentes y producir los informes para los efectos pertinentes.9. Coordinar los procesos de selección de los aspirantes a ingresar a la Universidad en calidad de Docentes de Planta, de acuerdo a las condiciones establecidas por el Estatuto General de la Universidad para concurso docente.10. Evaluar los documentos sobre experiencia académica, certificados de estudio, capacitación y trabajos científicos, etc., presentados por el personal docente que aspira ingresar a la Universidad o ascender en el escalafón y remitirlos a los pares académicos Solicitar a las autoridades académicas de las diferentes instituciones de educación superior del país la posibilidad de asignar11. evaluadores de los trabajos de acuerdo con las áreas del conocimiento desarrolladas. | | |



12. Asesorar a los Decanos y Directores de Programa, a partir del estudio de las hojas de vida, en los procesos de selección de los Docentes de contrato que se vinculen a la Universidad.
13. 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.
14. Concertar objetivos con los empleados administrativos de carrera, bajo su responsabilidad, de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Gestión Humana el resultado de los mismos.
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.-La coordinación para auto evaluar los programas con fines de acreditación se realiza de acuerdo a los reglamentos y normas legales establecidas para tal fin por el gobierno nacional y la Universidad.
- 2.- La asesoría y coordinación para el estudio de factibilidad, y elaboración del Proyecto Educativo de Programa (PEP), y el envío de la información de nuevos programas o renovación del existente se realiza de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación Nacional y a las establecidas por el Consejo Académico y Superior de la UTCH.
- 3.-El acompañamiento para la realización de informes y contestación de autos sobre registro calificado y de alta calidad, se hace de acuerdo a la Ley, los reglamentos y Acuerdos de la Universidad.
- 4.-La coordinación y asesoría para la evaluación de desempeño del personal docente durante cada semestre se realiza con fundamento a la Ley y a los Estatutos de la Universidad.
- 5.-La coordinación para la evaluación de los procesos que se utilizan para el ingreso de personal docente a la Universidad se realiza de acuerdo a lo establecido por el Estatuto General y docente de la UTCH.
- 6.-La coordinación para la elaboración del Plan de Acción Anual de la dependencia se realiza con fundamento a los parámetros del Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
- 7.-La concertación de objetivos con los empleados administrativos de carrera, bajo su responsabilidad, está de acuerdo con las metas del plan de acción del área y al reglamento de la Universidad establecido para tal fin durante cada período.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excell, Power point)
4. Plan de Desarrollo de la Universidad



5. Plan de Dirección de estratégico
6. Decálogo de Valores de la Universidad
7. Normas sobre acreditación de Instituciones de educación Superior

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en ciencias administrativas, de la educación, económicas o sociales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Vicerrectoría de Docencia |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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 requeridas10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas. | | |



- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.



1- IDENTIFICACIÓN

| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
|--------------------------------|-------------------------|--|
| Denominación. Decano | | Dependencia. Facultades |
| Código: 0085 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 5 | |

2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer al Vicerrector de Docencia, políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de extensión de la Universidad

3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir en su Facultad las disposiciones legales y los actos del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad.
2. Garantizar la existencia y velar por la ejecución del proyecto educativo de la Facultad.
3. Proponer y ejecutar el plan de acción anual de la facultad.
4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos de docencia, investigación y extensión, cultural y administrativo.
5. Promover la vinculación de la facultad con entidades de carácter científico, académico y cultural, del orden local, regional, nacional e internacional.
6. Propiciar la integración académica, cultural y científica con las dependencias académico-administrativas de la universidad.
7. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la facultad e informar sobre los resultados al Consejo Académico y al Rector antes de finalizar cada periodo académico.
8. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
9. Presidir y convocar al Comité de Investigaciones y de extensión de la Facultad y promover la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación y de extensión.
10. Coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de los respectivos programas académicos pertenecientes a su facultad, y establecer los mecanismos de control para los mismos.
11. Distribuir y asignar, de acuerdo con los reglamentos que para el efecto se expidan, las jornadas laborales del personal docente adscrito a su Facultad y remitirlos al Consejo de Facultad para su aprobación antes de iniciarse el respectivo periodo académico



12. Apoyar y acompañar los procesos de auto evaluación y acreditación de los programas adscritos a la Facultad.
 13. Representar a la Facultad ante organismos nacionales e internacionales y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a nivel local, regional, nacional e internacional.
 14. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos y asistir a las ceremonias de grado de los estudiantes de la Facultad.
 15. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personal que a juicio del respectivo Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones académicas.
 16. Nombrar y remover, por delegación del Rector y de conformidad con las disposiciones pertinentes el personal docente de cátedra y contrato ocasional, en concordancia con lo reglamentado por la Universidad.
 17. Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
 18. 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, calificar y enviar oportunamente al área de Talento humano y servicios administrativos de los mismos.
 19. Convocar periódicamente a concurso para comisiones de estudio de docentes de planta de su Facultad.
 20. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, conforme a los estatutos.
 21. Autorizar permisos al personal docente y administrativo de la Facultad, hasta por tres 3 días hábiles.
 22. Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
 23. Delegar en el personal a su cargo las funciones que estime convenientes, bajo su responsabilidad.
 24. Designar delegados o representantes de la Facultad en aquellos organismos y entidades en los cuales se tenga representación.
 25. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
 26. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Facultad al Consejo Académico, en la fecha establecida.
 27. Adelantar las gestiones necesarias para definir convenios o contratos que resulten de las actividades de docencia, investigación y proyección social propios de la Facultad.
 28. Ordenar los gastos de la respectiva facultad que sean delegados por la Rectoría.
 29. Presentar informe de gestión al finalizar cada semestre al Consejo de Facultad y al Rector.
- Los demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las



que no estén asignadas a otra autoridad u organismo de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.-El plan académico de la Facultad se cumple conforme a lo estipulado en el plan general de educación de la Universidad, los Acuerdos y la Ley.
- 2.-La ejecución del plan anual de actividades se cumple de acuerdo al plan presentado por la Facultad y aprobado por la Vicerrectoría de Docencia.
- 3.-El desarrollo de los componentes de docencia, investigación y extensión se realizan conforme a lo establecido en los reglamentos y acuerdos de la Universidad y a la política educativa institucional.
- 4.-Los actos expedidos por la Decanatura se realizan conforme a la política de administración de la Universidad, los Acuerdos, los reglamentos y la Ley.
- 5.-La coordinación y control de los docentes adscritos al programa se realiza con base a las directrices establecidas por la Vicerrectoría de Docencia y por la Dirección de Control Interno.
- 6.-La participación en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos se realizan con base en los criterios establecidos por la ley, los Acuerdos, los reglamentos y el consenso de la comunidad universitaria del programa.
- 7.-La certificación de los requisitos legales para la obtención del título por los estudiantes se realiza de acuerdo a los reglamentos, los Acuerdos y la Ley.
- 8.-La representación de la Facultad ante organismos nacionales e internacionales se realiza con fundamento a los lineamientos de la política interna de la Universidad, los Acuerdos, los reglamentos y la Ley.
- 9.-La presentación de candidatos ante el Consejo Académico para el otorgamiento de distinciones, se realiza de acuerdo a los reglamentos y Acuerdos que para tal efecto ha expedido la Universidad.
- 10.-La selección y designación de los catedráticos y demás personal contratado, se realiza de acuerdo a los reglamentos establecidos por la Universidad y la Ley.
- 11.-El control al cumplimiento de las actividades y funciones de los docentes y administrativos de la dependencia, se realiza conforme a los reglamentos y directrices establecidos por la Universidad.
- 12.-La concertación de objetivos y metas para la evaluación de desempeño de los funcionarios se realiza con fundamento a los Acuerdos, y reglamentos vigentes expedidos por la Universidad.
- 13.-La aplicación de sanciones se realiza conforme a los reglamentos los Acuerdos, y la Ley.
- 14.-El otorgamiento de permisos se realiza con fundamento a los Acuerdos y a la Ley.
- 15.-La resolución de peticiones se realiza dentro del término de ley y de acuerdo a los reglamentos de la Universidad.
- 16.-La presentación de informes se efectúa dentro del término establecido y de



acuerdo a los reglamentos de la Institución.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos
2. Plan de Desarrollo de la Universidad
3. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
4. Decálogo de Valores de la Universidad
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Informática Básica (Word, Excel, power point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en ciencias administrativas, económicas, o sociales

Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área de la ciencia que corresponda a la facultad a la que aspira.

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia docente universitaria,

Acreditar dos (2) años de experiencia en cargos académico-administrativos



| IDENTIFICACIÓN | | |
|--|--------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación. Director de Programa | | Dependencia. Direcciones de Programa |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Decano |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 21 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Gerenciar el programa a su cargo mediante la Administración de los recursos físicos, logísticos y de talento humano que posee. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir en su Programa las disposiciones legales y los actos del Consejo Superior, del Rector, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad.2. Liderar la elaboración, actualización y realización del Proyecto Educativo de Programa.3. Ejecutar las políticas, planes y programas previstos en el Proyecto Educativo de la Facultad4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del Programa en los campos académico, cultural y administrativo5. Liderar y dirigir los procesos de auto evaluación y acreditación de su respectivo programa6. Promover la vinculación del Programa con entidades de carácter científico, académico y cultural, de todo orden7. Adelantar las gestiones necesarias con la oficina de extensión de la universidad para definir los convenios o contratos que resulten en actividades de proyección social que generen recursos propios al Programa y proponerlos al Consejo de Facultad8. Convocar y presidir las sesiones del Comité curricular y de otros que se establezcan para el buen desarrollo de los programas académicos y liderar todos los procesos que competan a los mismos.9. Planear y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los propósitos estatutarios y reglamentarios del programa.10. Evaluar y controlar el funcionamiento general del programa.11. Representar al programa ante diferentes organismos y en los eventos científicos, académicos, culturales, cívicos y sociales a todo nivel.12. Promover la participación de estudiantes y docentes en proyectos de investigación y proyección social13. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos para pasar de un nivel a otro.14. Velar porque el personal docente y administrativo de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes. | | |



15. Elaborar y remitir al Consejo de Facultad la programación académica concertada en el comité curricular de su respectivo Programa.
16. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del programa hasta por un (1) día.
17. Designar delegados o representantes del Programa en aquellos organismos y entidades en las cuales tenga representación el Programa.
18. Presentar informe al Decano y al Consejo de Facultad, según lo establecido por el Plan de acción del programa.
19. Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
20. Delegar en los Docentes del Programa las funciones que, bajo su responsabilidad, estime convenientes.
21. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Programa, y establecer los mecanismos de control para los mismos.
22. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
23. Presentar semestralmente informe de gestión al Comité Curricular y al Consejo de Facultad.
24. 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.
25. 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.
26. Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las disposiciones y actos administrativos se cumplen conforme a los aprobados por el Consejo Superior, Académico y la Rectoría.
2. Las políticas, planes y programas de los programas están de acuerdo al Proyecto Educativo de la Facultad
3. Los procesos de auto evaluación y acreditación del programa está acorde con las directrices establecidas por la Vicerrectoría de Docencia y la Oficina de Acreditación de la Universidad.
4. La planeación para hacer las gestiones necesarias para el cumplimiento de los propósitos estatutarios y reglamentarios del programa están de acuerdo al Plan de Desarrollo y Plan de Gestión estratégica de la Universidad.
5. La evaluación y verificación del funcionamiento general del programa está de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos en el Plan operativo del programa.
6. La promoción de estudiantes y docentes para que participen en los proyectos de investigación y proyección social están de acuerdo a los lineamientos de investigación establecidos por la Vicerrectoría de Investigaciones.



7. La verificación del cumplimiento de los requisitos académicos para pasar de un nivel a otro se realiza de manera permanente y por cada semestre que termina.
8. La autorización de permisos al personal docente y administrativo del programa hasta por un (1) día está de acuerdo a la Ley, los reglamentos y Acuerdos de la Universidad.
9. La presentación de informes al Decano, al Consejo de Facultad, y a la autoridad competente que lo solicite, se realiza dentro del término legal establecido en los reglamentos de la Universidad y en el Plan de acción del programa.
10. Las peticiones presentadas al programa son resueltas oportunamente y son registradas debidamente.
11. La delegación de funciones a los docentes del programa está de acuerdo a la ley, los reglamentos y disposiciones legales de la Universidad.
12. La evaluación de desempeño a los funcionarios del área, se realiza en el período y dentro del término legal conforme a las directrices y normas establecidas por la UTCH,

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Régimen de los entes universitarios autónomos
8. Plan de Desarrollo de la Universidad
9. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
10. Decálogo de Valores de la Universidad
11. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
12. Informática Básica (Word, Excel, power point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación Profesional en ciencias administrativas, económicas o sociales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín al programa al cual aspira.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia docente universitaria y presentar un programa de gestión, acorde con el plan de desarrollo institucional y el proyecto educativo del programa.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado | | Dependencia: Programa Química y Biología; e Inglés y Francés |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Programa. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo en los Programas académicos designados, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos académicos y administrativos de la Universidad. Prestar asistencia conceptual y asesoría que requiera la universidad según su área de conocimiento, en especial, administrativa, financiera y académica | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Director del Programa en las diferentes actividades que se le encomiende.2. Preparar proyectos de respuesta a la correspondencia que le delegue el Director.3. Preparar los informes y presentaciones que le requiera el Director.4. Llevar el registro y control del cumplimiento de los planes de acción y/o operativos de las dependencias.5. Participar activamente en los Comités que para tal fin sea delegado por el Director.6. Evaluar y controlar el desarrollo de planes y proyectos, determinando mediante estadísticas e indicadores el cumplimiento de lo ejecutado respecto a lo programado.7. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.8. Apoyar al Director en la elaboración del Plan de Acción Anual o Plan operativo.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 al Programa.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La preparación de los informes y presentaciones se realizan con base a las metas alcanzadas y proyectos ejecutados por el Programa de acuerdo al Plan de acción del Programa.2. El registro y control al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo del | | |



Programa, está de acuerdo con el cronograma de cumplimiento de metas del Programa.

3. La participación en los Comités, que para tal efecto se le delegue, está conforme a los reglamentos de la Universidad y a las directrices impartidas por el Director del Programa.
4. La evaluación y seguimiento a los planes de acción e infraestructura se realiza con base a los indicadores de gestión y eficiencia administrativa adoptados por la Universidad.
5. La presentación de informes y estadísticas se realiza dentro del término legal establecido por el Programa y la Dirección de Planeación.
6. El apoyo para la elaboración del Plan de Acción Anual o Plan operativo a la dependencia, se realiza con forme a lo estipulado por el Plan de desarrollo y Plan de Gestión rectoral de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Informática básica (Word, Excel, power point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario | | Dependencia: Laboratorio de Ing. Civil |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Programa. |
| Nivel: profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo en el Programa de Ingeniería Civil, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos académicos y administrativos de la Universidad. Prestar asistencia conceptual y asesoría que requiera la universidad según su área de conocimiento. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 del Programa.7. Diseñar y presentar al Director del Programa, 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 a su cargo.11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, y correspondan a la naturaleza del cargo. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La aplicación de conocimientos, principios y técnicas en el desarrollo de las actividades está de acuerdo al nivel y disciplina académica de formación del profesional.2. Las recomendaciones de las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia están de acuerdo con las competencias y | | |



experiencia profesional, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión de la Universidad.

3. La participación activa en el desempeño e implementación de planes estratégicos y operativos del Programa está de acuerdo con las metas e indicadores fijados en el Plan operativo del programa.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Normas sobre manejo de laboratorios
3. Técnicas en manipulación de elementos de laboratorio
4. Informática básica (Word; Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo | | Dependencia: Programas de: Matemáticas y Física; Química y Biología, e Idiomas |
| Código: 3124 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Director de programa |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 4 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar técnicamente los procesos administrativos relacionados con el desarrollo de las actividades que deban adelantar los programas académicos relacionados. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades pertinentes para que los programas cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Acción.2. Brindar apoyo a las actividades académicas del Programa al cual está adscrito.3. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.4. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.5. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.6. 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.7. Llevar el listado y registro de los estudiantes de los programas académicos a distancia.8. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.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. 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. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones está conforme a las planillas de calificaciones reportadas por los profesores al programa. | | |



2. El envío a otras dependencias internas o externas, de información o documentos de los estudiantes se realiza con fundamento a la información que se soporta en la Dirección del programa y con fundamento a la autorización que para tal fin da el Jefe del área,
3. El listado y registro de los estudiantes de los programas a distancia se realiza de acuerdo a las directrices impartidas por el Director del Programa.
4. La revisión de las carpetas de los estudiantes está de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Registro y Control académico.
5. Los informes de la dependencia sobre las actividades desarrolladas se presenta de manera oportuna y dentro del término establecido para su presentación
6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo | | Dependencia: Laboratorio de Enfermería |
| Código: 3124 | Grado: 015 | Cargo del Jefe inmediato: Director de programa |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos del área de la salud que deba desarrollar el Programa de Enfermería. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar el material y equipos necesarios según el tipo de actividad a realizar, previa programación.2. Recibir y entregar equipos mediante formato establecido.3. Mantener el inventario actualizado de los equipos y materiales del laboratorio.4. Llevar el registro de las actividades ejecutadas en el laboratorio.5. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cuidado y del laboratorio.6. Velar por el aseo, orden y ambiente organizacional del laboratorio.7. Responder por la conservación de documentos, útiles, equipos. Muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.8. Informar a la coordinadora del laboratorio o a la Directora del Programa de Enfermería cualquier irregularidad o problema que detecte, conozca u observe en el desarrollo de su trabajo.9. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para el uso del laboratorio y manejo de equipos.10. Hacer oportunamente los pedidos de materiales e insumos con el visto bueno de la Coordinadora.11. Permanecer en el laboratorio mientras se estén realizando actividades, si es necesario ausentarse informar su ubicación.12. Velar y responder por la seguridad e integridad de los equipos.13. Cumplir las tareas asignadas dentro del término establecido para tal fin14. Cumplir y hacer cumplir las normas del usuario, el horario de trabajo y dar trato respetuoso a los usuarios.15. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.16. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.17. 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. | | |
| (*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos. | | |



4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización del material y equipos del laboratorio, está de acuerdo al protocolo de manejo instrumental y laboratorio médico, la Ley y los reglamentos.
2. El recibo y entrega de equipos y demás herramientas del laboratorio está de acuerdo con los formatos y formas de control establecidos por el Programa.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se realiza cada tres meses o cuando se hace prioritaria su realización.
4. Las tareas asignadas se cumplen conforme al plan operativo del Programa y al plan de actividades del laboratorio.
5. Los informes de la dependencia sobre las actividades desarrolladas se presenta de manera oportuna y dentro del término establecido para su presentación
6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Clases de documentos
3. Manejo instrumental de elementos médicos y laboratorio
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria.

Experiencia

Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Dirección de Programa admón. de Empresas |
| Código: 4210 | Grado: 024 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Programa |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Asistir al Director en el desarrollo de actividades relacionadas con el trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorados, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos, atención al público, tramites administrativos, control de citas y reuniones de la oficina y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 dependencias6. 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.11. Efectuar las citaciones 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.14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.15. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios16. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia17. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectos, proyectos y procesos de la dependencia.18. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.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. | | |



(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
3. Reglamento interno de trabajo
4. Técnicas de archivo
5. Clases de documentos
6. Normas sobre secretariado ejecutivo

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cincuenta (50) meses de experiencia
laboral específica o relacionada y manejo
de un idioma extranjero, preferiblemente el
Inglés..



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Facultad de Ciencias de la Educación y Direcciones de Programa |
| Código: 4210 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Decano y Directores de Programa: Trabajo Social; Matemáticas y Física e Inglés y Francés. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 4 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el desarrollo de las actividades operativas que le corresponda cumplir a la dependencia, y coordinar actividades de trámites administrativos para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 los programas que atiende6. 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.11. Efectuar las citaciones 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.14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.15. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios16. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia17. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectos, proyectos y procesos de la dependencia.18. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia. | | |



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.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
3. Reglamento interno de trabajo
4. Técnicas de archivo
5. Clases de documentos
6. Normas sobre secretariado ejecutivo

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia
laboral específica o relacionada..



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Vicerrectoría de Docencia |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 22 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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 requeridas10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2. 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3. 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4. 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas. | | |



5. 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
6. 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|---|--|
| <u>Educación</u> Titulo de Bachiller. | <u>Experiencia</u> Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada |
|---|--|



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado (sede Bahía Zolano) | Dependencia: Dirección de Programas –Bahía Zolano. |
| Código: 4169 | Grado: 011 |
| Cargo del Jefe inmediato: Director de Programa. | |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el manejo, uso y mantenimiento de los equipos y maquinaria puestas a disposición del área | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <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. | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- El mantenimiento de los equipos y maquinaria de la dependencia, así como su operación se realizan bajo el cuidado de riesgos profesionales y demás normas de seguridad industrial.2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Normas uso y mantenimiento de maquinaria3. Reglamento de trabajo interno | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Educación Diploma de Bachiller | Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado (sede Bahía Zolano) | | Dependencia: Dirección de Programas –Bahía Zolano. |
| Código: 4169 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Programa. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el manejo, uso y mantenimiento de los equipos y maquinaria puestas a disposición del área | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- El mantenimiento de los equipos y maquinaria de la dependencia, así como su operación se realizan bajo el cuidado de riesgos profesionales y demás normas de seguridad industrial.2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Normas uso y mantenimiento de maquinaria3. Reglamento de trabajo interno | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| <u>Educación</u> Diploma de Bachiller | | <u>Experiencia</u> Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Celador (sede Bahía Zolano) | | Dependencia: Dirección de Programas –Bahía Zolano. |
| Código: 4097 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Programa. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por el cuidado de las instalaciones, equipos y elementos y el control de la entrada y salida de las instalaciones de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar con el personal de área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.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, paquees etc.6. Utilizar el armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas de la jefatura de personal con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Universidad7. 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 ocupacional 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.
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 hayan programado 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes recibidos o novedades del turno que entrega se constatan conforme al escrito en el libro de recibo y entrega del turno, el cual es diario o cada vez que haya cambio de vigilancia.
2. La firma del reporte de vigilancia siempre se realiza en el relevo del turno, y se tiene en cuenta las novedades surtidas durante el tiempo de vigilancia.
3. Los recorridos por las instalaciones se realizan permanentemente cuidando de que las luces encendidas estén apagadas siempre y cuando no se necesiten.
4. La revisión de paquetes, bolsos, carteras, maletines, etc., al ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad ser realiza a toda clase de personas, incluidos los funcionarios públicos de la Universidad.
5. La utilización del armamento, en caso de ser necesario, se realiza bajo la responsabilidad directa del vigilante que lo posee, teniendo en cuenta el reglamento y seguridad industrial para manejo de armas.
6. La permanencia en el puesto de trabajo está de acuerdo con el plan de vigilancia establecido por la Universidad.
7. El ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos de la Universidad, así como para permitir la entrada y salida de elementos de la dependencia será autorizado o permitido siempre y cuando estén autorizados por el jefe de la dependencia o por quien delegue el Jefe de Personal
8. La vigilancia se prestará bajo un sistema de alarmas y alertas que será entendido y comprendido entre los vigilantes que en ese momento prestan el turno.
9. La permanencia en el turno será hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación.
10. Los informes sobre el estado de los equipos y elementos puestos para su uso se presentarán mensualmente y cada vez que surta una novedad en los mismos.
11. En los casos de hurto y/o daños graves o leves que se presenten, se informará inmediatamente al Jefe inmediato y se acompañará el proceso de investigación que se



surte por autoridad competente.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Reglamento de trabajo
3. Normas sobre seguridad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de la Básica primaria

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Grupo (Admisiones, Registro y Control Académico) | Dependencia: Admisiones, Registros y Control Académico. |
| Código: 0095 | Grado: 08 |
| Nivel. Directivo | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia. |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Administrar, dirigir y controlar los procedimientos y actividades relacionadas con el ingreso y salida de la información y documentación académica de la Universidad. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico, lo relacionado con la inscripción, admisión y matrícula de alumnos de la Universidad Tecnológica del chocó.2. Coordinar el desarrollo de los procedimientos que se deben utilizar en la selección de los aspirantes a ingresar en la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico.3. Proponer al Consejo Académico las fechas para las inscripciones, reingresos, transferencias y todas las actividades relacionadas con registros y control académico.4. Coordinar y elaborar boletines informativos acerca de los programas, objetivos e información de la Universidad Tecnológica del chocó.5. Coordinar la recepción y envío de las solicitudes de reingreso y transferencias para ser tramitadas en los respectivos Consejos de Facultad para la decisión final.6. Programar las reuniones del Comité de Admisiones del cual será su secretario previa autorización del Rector o su delegado quien lo preside.7. Coordinar con el Centro de Cómputo, la implementación de metodología de carácter general para el funcionamiento del sistema de registro, control académico y financiero de las normas que rigen al mismo.8. Proponer los diseños de los formularios para los diferentes procedimientos a efectuarse a través de la dependencia.9. Hacer cumplir las fechas y reglamentos que estipule el Consejo Académico para inscripciones matrículas, transferencias, reingresos, cancelaciones, registros, carnetización revalidación de carné, entrega de notas y otros.10. Presentar de manera oportuna y cada vez que se gradúen la relación documental de los estudiantes graduados por programas académicos a las autoridades competentes que lo requiera.11. Informar sobre los diferentes procedimientos de admisiones y control académico a la comunidad universitaria.12. Certificar con la firma, todos los documentos académicos que le sean | |



solicitados.

13. Coordinar y controlar la conservación adecuada de los registros, documentos académicos, actas de notas definitivas y novedades de los estudiantes.
14. Corroborar ante el ICFES los resultados de las pruebas de exámenes de estado que presentan los aspirantes.
15. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico.
16. Establecer mecanismos de control y seguridad de la información académica y financiera, al igual que para los documentos académicos.
17. Asistir en el proceso de acreditación a los programas con la información requerida.
18. Mantener el registro de los programas, planes de estudio, normas de acreditación y reformas curriculares.
19. Mantener, soportar y alimentar el sistema de información académico computarizado, de manera que la gestión académica encuentre apoyo para la toma de decisiones.
20. Coordinar y desarrollar estrategias de mercadeo de los diferentes programas que ofrece la Universidad.
21. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que los requieran.
22. Participar activamente en los Comités que sea designado.
23. 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 administrativo el desempeño de los mismos.
24. 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.
25. 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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación para la inscripción, admisión y matrícula de alumnos a la Universidad está de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico.
2. Los procedimientos que se deben utilizar para la selección de los aspirantes a ingresar en la Universidad, están de acuerdo con los parámetros y directrices establecidos por el Consejo Académico.
3. Las Propuestas al Consejo Académico de las fechas para las inscripciones, reingresos, transferencias y todas las actividades relacionadas con registros y control académico están de acuerdo al Plan y cronograma establecido por la dependencia para cada año académico.
4. Los boletines informativos acerca de los programas, objetivos e información de la Universidad se realizan en coordinación con los Decanos y los



Vicerrectores de Docencia, Investigación y Extensión.

5. La recepción y envío de las solicitudes de reingreso y transferencias son enviadas oportunamente a los Consejos de Facultad.
6. Las reuniones del Comité de Admisiones se realizan de acuerdo al reglamento interno del Comité y su convocatoria se hace de manera oportuna y dentro del tiempo estipulado para su citación.
7. Las fechas y reglamentos estipuladas por el Consejo Académico para inscripciones, matrículas, transferencias, reingresos, cancelaciones, registros, carnetización revalidación de carné, y entrega de notas se realizan dentro del término estipulado para tal fin y su modificación depende de la autorización del mismo Consejo Académico.
8. El envío del listado del personal que se gradúa a las autoridades que lo requieran se hace una vez se tiene el acta de grado del graduado.
9. El mantenimiento, soporte, y alimentación del sistema de información académico está de acuerdo a la información que ingresa a la dependencia, información que es actualizada permanentemente, una vez la dependencia decepciona la misma.
10. El desarrollo de estrategias de mercadeo de los programas académicos que oferta la Universidad se realiza en coordinación con los Decanos y Directores de programa.
11. Los informes que deba presentar la dependencia se realizan de manera periódica, o cada vez que así lo requiera la autoridad competente, con base al plan de actividades y a las metas y objetivos alcanzados o en avance.
12. La concertación de los objetivos con los empleados de carrera del área se realiza con fundamento a los planes de acción de la dependencia.
13. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal de las Universidades públicas, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo,

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Secretaria | | Dependencia. Admisiones, Registro y Control Académico |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 5 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas que desarrolla la dependencia en las áreas académico-administrativas de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir los documentos que llegan a la dependencia para su trámite.2. Revisar los documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramiten, confrontándolos con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos para cada dependencia. Incluye informar al jefe o a los usuarios del servicio según corresponda, sobre irregularidades o solicitar oportunamente las correcciones y/o documentos complementarios que se requieran.3. Atender y resolver las solicitadas requeridas por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, previo visto bueno del jefe de la Oficina.4. Codificar y clasificar los documentos recibidos y entregados, según corresponda: por fecha, dependencia, clase, novedad, etc.5. Registrar todos los documentos codificados (novedades sobre procesos académicos, administrativos, etc.) según la programación establecida en la dependencia a la cual esté adscrito. Incluye registrar o digitar en el sistema y confrontar que los datos o trámites hayan quedado registrados correctamente.6. Asentar las notas de los estudiantes en las correspondientes sábanas de calificaciones.7. Llevar, conservar y actualizar las carpetas de los estudiantes.8. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.9. Proveer el listado de los alumnos matriculados a cada programa académico.10. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.11. Preparar certificaciones y constancias para visto bueno del jefe inmediato.12. Archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la dependencia.13. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación de la dependencia.14. Transcribir o digitar e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc. Que sean inherentes a su cargo.15. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |



(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que se reciben, se registran adecuada y oportunamente en el libro de ingreso y salida de documentos de la dependencia.
2. La revisión de los documentos se efectúa con base a los requisitos que se tienen establecidos para la recepción de los mismos, y teniendo en cuenta los soportes o documentos adjuntos que, según la petición, se anexan a la solicitud.
3. Las respuestas a las solicitudes recibidas se hacen con base al turno de ingreso de las mismas y a la prioridad reflejada en dicha solicitud y refrendada por el Jefe de la Oficina.
4. El registro de la información en la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los parámetros siguientes: Fecha de ingreso o salida de la información; objeto o referencia del documento; dependencia solicitante o para donde se dirige, o persona natural; firma en el libro de los documentos que se entregan o salen de la dependencia.
5. Las carpetas se llevan bajo la responsabilidad directa de quien las maneja.
6. El listado de los estudiantes matriculados se realiza conforme al registro del formulario de la matrícula visado por la oficina financiera.
7. Las certificaciones y constancias para visto bueno del jefe inmediato se realizan conforme a los documentos y soportes a la vista archivados en la dependencia.
8. El archivo de los documentos se realiza conforme al reglamento del archivo de la Universidad.
9. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.
10. La disponibilidad de la información se mantiene conforme al ingreso de la misma a la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (Word, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Grupo (Ayudas- Recursos educativos) | | Dependencia: Recursos Educativos. |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia. |
| Nivel. Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar los procesos de administración, organización, adquisición, préstamo y óptima utilización de los recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Responder por la seguridad de los equipos y elementos de carácter manual, mecánico o electrónico asignados a la dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, y evitar su pérdida.2. Fijar reglas de procedimiento en relación con la prestación y utilización de los recursos educativos.3. Llevar el inventario de todos los elementos, materiales y equipos bajo su responsabilidad.4. Programar en coordinación con los decanos de facultad y Directores de programa la prestación de los servicios.5. Propender por el eficiente y oportuno servicio a los diferentes estamentos universitarios y a la comunidad cuando sea autorizado por ello.6. Realizar estudios sobre necesidades de recursos educativos para cada dependencia.7. Llevar controles periódicos sobre el uso de elementos y/o ayudas utilizadas, con el fin de determinar su necesidad real y así mismo darle el uso correspondiente.8. Promover relaciones de intercambio de servicio de ayudas con otras instituciones.9. Enviar, previa la relación respectiva los elementos que sean objeto de baja de bienes al Almacenista o autoridad competente.10. Presentar informes semestrales, o cuando se lo soliciten, sobre las actividades de la oficina a su cargo a la Vicerrectoría de Docencia u otra autoridad competente.11. Informar al Jefe inmediato en forma oportuna, sobre las anomalías o inconsistencias relacionadas con los asuntos, equipos, elementos y | | |



documentos encomendados.

12. Llevar y actualizar la hoja de vida de los equipos y elementos a su cargo, registrar las novedades e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y/o reparación.
13. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con el suministro o préstamo de equipos y/o ayudas audiovisuales, incluido el salón de ayudas de la Universidad.
14. Participar activamente en los Comités que sea designado.
15. 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 administrativo el desempeño de los mismos, cuando sea necesario y sea delegado para ello.
16. 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.
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 empleo

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reglas fijadas en relación con los procedimientos para la prestación y utilización de los recursos educativos están acorde a los parámetros establecidos por las normas y disposiciones expedidas por la Universidad.
2. El inventario de los elementos, materiales y equipos de la Oficina están acordes con los registrados por el inventario físico entregado por el área de Almacén de la Universidad.
3. Los controles sobre el uso de elementos y/o ayudas utilizadas, se realiza cada vez que se entregan y se reciben dichos elementos y se registra en el libro de de salida y entrada de elementos.
4. El intercambio del servicio de ayudas con otras instituciones se realiza previo visto bueno del Vicerrector de Extensión y Bienestar Universitario.
5. La relación de bienes objeto para dar de baja, están acorde con el procedimiento establecido en el Manual de inventarios de la Universidad y demás normas que regulan la materia.
6. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad



3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo, | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Ayudas) | | Dependencia: Recursos Educativos. |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el funcionamiento y óptima utilización de los recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">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 demás6. 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 el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y/o reparación.8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de9. acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los controles sobre el uso de elementos y/o ayudas utilizadas, se realiza cada vez que se entregan y se reciben dichos elementos y se registra en el libro de de salida y entrada de elementos.2. La aplicación de los procedimientos para la prestación de los recursos educativos está de acuerdo con las directrices y normas establecidos por | | |



la Universidad.

3. El inventario de los elementos, materiales y equipos de la dependencia se realiza cada seis meses, o cuando sea solicitado por la autoridad competente.
4. Las respuestas a las solicitudes de los servicios hechas a la dependencia se resuelven dentro del término legal, asegurándose que la resolución de la solicitud sea efectiva.
5. El control sobre el uso de elementos y/o ayudas puestas en servicio de los demás se realiza en el momento de entrega y recibo de los elementos.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo, | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Ayudas) | | Dependencia: Recursos Educativos. |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el funcionamiento y óptima utilización de los recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">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 demás6. 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 el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y/o reparación.8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de9. acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los controles sobre el uso de elementos y/o ayudas utilizadas, se realiza cada vez que se entregan y se reciben dichos elementos y se registra en el libro de de salida y entrada de elementos.2. La aplicación de los procedimientos para la prestación de los recursos educativos está de acuerdo con las directrices y normas establecidos | | |



por la Universidad.

3. El inventario de los elementos, materiales y equipos de la dependencia se realiza cada seis meses, o cuando sea solicitado por la autoridad competente.
4. Las respuestas a las solicitudes de los servicios hechas a la dependencia se resuelven dentro del término legal, asegurándose que la resolución de la solicitud sea efectiva.
5. El control sobre el uso de elementos y/o ayudas puestas en servicio de los demás se realiza en el momento de entrega y recibo de los elementos.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre régimen de las universidades públicas.
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de gestión documental
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|---|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Audiovisuales) | | Dependencia: Recursos Educativos |
| Código: 3124 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades técnico administrativas que desarrolla la dependencia en desarrollo de su actividad misional. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Codificar y clasificar los elementos y ayudas educativas que se encuentran bajo el cuidado y conservación de la dependencia.2. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.3. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.4. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación de la dependencia.5. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La codificación y clasificación de los elementos y ayudas educativas que se encuentran en la dependencia, se realiza de acuerdo a los reglamentos de inventario generalmente aceptados y a los reglamentos expedidos por la Universidad.2. Los trabajos especiales realizados por la dependencia se efectúan con base a las directrices y reglas establecidas por el jefe de la dependencia, con el visto bueno del Vicerrector de Extensión y Bienestar Universitario | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Informática básica (World, Excel, Power Point)3. Normas sobre manejo de audiovisuales y logística. | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| <u>Educación</u> Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | <u>Experiencia</u> Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|--|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Ayudas) | | Dependencia: Recursos Educativos |
| Código: 3124 | Grado: 015 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el préstamo y mantenimiento de ayudas educativas que se desarrollan en la sección de recursos Educativos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar y asistir al personal que lo solicite la Instalación y préstamo de equipos.2. Realizar permanentemente y cuando se lo soliciten, el mantenimiento y limpieza de los equipos3. Manejar los equipos y demás elementos durante el desarrollo de actos académicos, sociales y culturales si es requerido.4. Editar y suministrar material didáctico que posee la dependencia.5. Elaborar y expedir los carné para estudiantes y docentes u otra autoridad que se le solicite.6. Filmar videos para docentes y estudiantes relacionados con el proceso enseñanza, previa autorización del Jefe de sección.7. Sugerir mecanismos de identificación y préstamo de las ayudas existentes.8. Rendir informes periódicos al jefe de la sección de recursos educativos acerca del estado general de los equipos a su cargo.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La instalación y préstamo de equipos se realiza de manera oportuna y bajo el cuidado de seguridad industrial.2. El mantenimiento de los equipos se efectúa de manera periódica y de acuerdo al cronograma de mantenimiento establecido por la dependencia.3. la edición y el suministro del material didáctico se realiza de acuerdo al material que posee la dependencia. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Informática básica (World, Excel, Power Point)3. Normas sobre manejo de materiales y logística. | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria o tecnológica | Experiencia Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Recursos Educativos |
| Código: 4210 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el desarrollo de las actividades operativas que le corresponda cumplir a la dependencia, y coordinar actividades de trámites administrativos para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 dependencias6. 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.11. Efectuar las citaciones 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.14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.15. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.16. 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>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| | | |



- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento interno de trabajo
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Normas sobre secretariado ejecutivo
5. Decálogo de Valores de la Universidad
6. Informática básica (Word, Excel, Power Point).

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Secretariado Ejecutivo, o titulo de formación tecnológica o aprobaciones del cuatro (4) años de formación Universitaria o profesional.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral específica o relacionada..



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Grupo (Educación a Distancia) | | Dependencia: Educación a Distancia - CERES. |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia. |
| Nivel. Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Gerenciar la coordinación a su cargo mediante la administración de los recursos físicos, logísticos y de talento humano que posee y garantizar el desarrollo del plan académico y los programas de extensión. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Velar por el buen funcionamiento de los programas2. Coordinar, controlar y supervisar, las actividades del personal adscrito a las coordinaciones locales.3. Elaborar los planes de trabajo y las solicitudes de equipo, elementos y personal para el adecuado funcionamiento de la dependencia4. Presentar al Decano de la facultad, y al Vicerrector de Docencia cuando se lo solicite, informes semestrales sobre las actividades realizadas en la coordinación.5. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que los requieran.6. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo, velando por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y equipos respectivos.7. Asistir a reuniones, juntas, comités, etc, cuando así sea requerido.8. Elaborar el presupuesto con base en los recursos generados por los programas y a las necesidades de la dependencia.9. Recepcionar comprobantes de pago enviados por los diferentes programas.10. Autorizar la realización de tutorías y su respectivo pago, previa solicitud de los directores de programa.11. Visitar periódicamente las diferentes sedes con el propósito de verificar su funcionamiento.12. Atender y resolver las solicitudes de la comunidad académica relacionada con las admisiones, el registro y el control académico.13. Establecer mecanismos de control y seguridad de la información académica y financiera, al igual que para los documentos académicos que están bajo su cuidado, mientras las remite al área competente..14. Asistir en el proceso de acreditación a los programas con la información requerida.15. Mantener el registro de los programas, planes de estudio, normas de acreditación y reformas curriculares.16. Mantener, soportar y alimentar el sistema de información académico computarizado, de manera que la gestión académica encuentre apoyo para18. la toma de decisiones. | | |



19. Coordinar y desarrollar estrategias de mercadeo de los diferentes programas que ofrece la Universidad.
20. Participar activamente en los Comités que sea designado.
21. 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 administrativo el desempeño de los mismos.
22. 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.
23. 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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La presentación de los informes se realiza cada semestre o cuando sea requerido para su presentación y se presenta con base al cronograma y al Plan de acción de la dependencia.
2. Las calificaciones, reportes y novedades a Registro y Control Académico se realizan dentro del término legal y de manera oportuna.
3. La participación para la elaboración del presupuesto está de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
4. La autorización de tutorías y su respectivo pago, está de acuerdo con las solicitudes de los directores de programa.
5. Los mecanismos de control y seguridad en el manejo de la información está de acuerdo con los sistemas de control y autocontrol de la dependencia.
6. La concertación de los objetivos con los empleados de carrera del área se realiza con fundamento a los planes de acción de la dependencia.
7. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo,
Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Educación a Distancia -CERES |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 3 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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 requeridas10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.-La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.-la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.-El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.-Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.-La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.6.-La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Celador (sede San Juan) | | Dependencia: Educación a Distancia- CERES. |
| Código: 4097 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por el cuidado de las instalaciones, equipos y elementos y el control de la entrada y salida de las personas de las instalaciones de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar con el personal de área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.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 a 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, paquees etc.6. Utilizar el armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas de la jefatura de personal con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Universidad7. 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 ocupacional 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.
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 hayan programado 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes recibidos o novedades del turno que entrega se constatan conforme al escrito en el libro de recibo y entrega del turno, el cual es diario o cada vez que haya cambio de vigilancia.
2. La firma del reporte de vigilancia siempre se realiza en el relevo del turno, y se tiene en cuenta las novedades surtidas durante el tiempo de vigilancia.
3. Los recorridos por las instalaciones se realizan permanentemente cuidando de que las luces encendidas estén apagadas siempre y cuando no se necesiten.
4. La revisión de paquetes, bolsos, carteras, maletines, etc., al ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad se realiza a toda clase de personas, incluidos los funcionarios públicos de la Universidad.
5. La utilización del armamento, en caso de ser necesario, se realiza bajo la responsabilidad directa del vigilante que lo posee, teniendo en cuenta el reglamento y seguridad industrial para manejo de armas.
6. La permanencia en el puesto de trabajo está de acuerdo con el plan de vigilancia establecido por la Universidad.
7. El ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos de la Universidad, así como para permitir la entrada y salida de elementos de la dependencia será autorizado o permitido siempre y cuando estén autorizados por el jefe de la dependencia o por quien delegue el Jefe de Personal
8. La vigilancia se prestará bajo un sistema de alarmas y alertas que será entendido y comprendido entre los vigilantes que en ese momento prestan el turno.
9. La permanencia en el turno será hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación.
10. Los informes sobre el estado de los equipos y elementos puestos para su uso se presentarán mensualmente y cada vez que surta una novedad en los mismos.
11. En los casos de hurto y/o daños graves o leves que se presenten, se informará inmediatamente al Jefe inmediato y se acompañará el proceso de investigación que se



surte por autoridad competente.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Reglamento de trabajo
3. Normas sobre seguridad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de la Básica primaria

Experiencia

Un (1) año de experiencia específica o relacionada



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Grupo (Postgrados) | | Dependencia: Postgrados y Educación continuada. |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Docencia. |
| Nivel. Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Dirigir los procesos para establecimiento de los postgrados y otros cursos de educación continuada que ofrezcan los programas de la Universidad . | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Rector y las autoridades académicas en la elaboración de propuestas para la apertura de postgrados y demás cursos de educación continuada.2. Presentar, por intermedio de la Unidad de Acreditación de la Universidad, al Consejo nacional de acreditación, los documentos relacionados para la obtención del código de los postgrados.3. Planear, Dirigir y coordinar, la ejecución de los postgrados en la Universidad4. Evaluar la marcha de los postgrados y cursos de educación continuada.5. Gestionar y mercadear el ofrecimiento de postgrados mediante convenios con instituciones y organizaciones nacionales o Internacionales.6. Coordinar, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Académico, lo relacionado con la inscripción, admisión y matrícula de alumnos de la Universidad Tecnológica del chocó.7. Coordinar el desarrollo de los procedimientos que se deben utilizar en la selección de los aspirantes de postgrados a ingresar en la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Consejo Académico.8. Proponer los diseños de los formularios para los diferentes procedimientos a efectuarse a través de la dependencia.9. Hacer cumplir las fechas y reglamentos que estipule el Consejo Académico para inscripciones matrículas, reingresos, cancelaciones, registros, carnetización; revalidación de carné, entrega de notas y otros.10. Establecer mecanismos de control y seguridad de la información académica y financiera, al igual que para los documentos académicos.11. Coordinar y desarrollar estrategias de mercadeo de los diferentes postgrados de los diferentes programas que ofrece la Universidad.12. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que los requieran.13. Participar activamente en los Comités que sea designado. | | |



14. 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 administrativo el desempeño de los mismos.
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. 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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría al Rector y las autoridades académicas para la elaboración de propuestas para la apertura de postgrados y demás cursos de educación continuada está de acuerdo al estudio de factibilidad y pertinencia de la apertura de postgrados en la UTCH.
2. La preparación y presentación de los documentos relacionados para la obtención del código a los postgrados al Consejo nacional de acreditación, está de acuerdo a lo programado por la Oficina de Acreditación y evaluación de la Universidad.
3. La evaluación a la ejecución de los postgrados y cursos de educación continuada se realiza dos veces durante el mismo curso.
4. La gestión y mercadeo para el ofrecimiento de postgrados se realiza periódicamente a través de los medios de comunicación de la Universidad y medios externos cuando existe disponibilidad presupuestal.
5. La inscripción, admisión y matrícula de alumnos a los postgrados de la Universidad se realiza en coordinación con la Oficina de Registro y control académico.
6. Las fechas y reglamentos para la inscripción; matrícula, cancelaciones, registro, carnetización; y entrega de notas se hace con base a las disposiciones establecidas por el Consejo Académico.
7. La concertación de los objetivos con los empleados de carrera del área se realiza con fundamento a los planes de acción de la dependencia.
8. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad



6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| <u>Educación</u> Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización. | <u>Experiencia</u> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Postgrados y Educación continuada |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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 requeridas10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.-La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.-la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.-El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.-Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.-La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.6.-La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Vicerrector de Investigaciones | | Dependencia. Vicerrectoría de Investigaciones |
| Código: 0060 | Grado: 017 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Vicerrectoría verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer al Rector, políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Convocar las reuniones del Comité Central de Investigaciones y presidir sus sesiones.2. Establecer y mantener contactos con otras universidades e instituciones del país y del exterior para el cumplimiento de convenios de investigación, ofrecimiento de programas de investigación e intercambio o contratación de investigadores visitantes de reconocido prestigio, acorde con las políticas nacionales e internacionales establecidas.3. Gestionar solicitudes de apoyo económico y de asesoría académica e investigativa ante instituciones de fomento científico, crediticias e industriales, del país y del extranjero, y mantener el control sobre los informes que de acuerdo con los convenios o contratos, sea necesario presentar ante tales entidades cofinanciadoras.4. Asesorar al Consejo Superior Universitario, al Rector y al Consejo Académico en asuntos relacionados con las políticas de investigación.5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre asignación de recursos para el funcionamiento y desarrollo de los grupos de investigación y sus proyectos.6. Preparar y dirigir la edición de boletines, revistas y libros sobre las actividades de investigación de la Universidad, en asocio con el Comité Central de Investigaciones.7. Coordinar en asocio con las unidades de investigación la asistencia y organización de eventos académicos-científicos dentro y fuera de la institución8. Elaborar, con base en las propuestas de los Centros de Investigación, Grupos de Investigación, Comités de Investigación de la Facultad y de los Programas, el presupuesto anual de investigaciones para su estudio y aprobación por parte del Comité Central de Investigaciones.9. Presentar al Comité Central de investigaciones los casos de conflicto que rebasen la competencia de la Dirección.10. Elaborar un informe anual sobre las actividades de investigación desarrolladas por los Grupos de investigación, para ser presentado ante el Comité Central de Investigaciones y ante el Consejo Académico. | | |



11. Gestionar, en asocio con los grupos de investigación, la financiación externa de los proyectos aprobados.
12. Impulsar, en coordinación con la autoridad académica respectiva, la formación científica del recurso humano al más alto nivel académico (Posgrado) y actualización profesional específica.
13. Coordinar la ejecución de las directrices trazadas por el Comité Central de Investigaciones y aprobadas por el Consejo Académico.
14. Planear, dirigir, coordinar, seguir y garantizar la ejecución de los planes, proyectos y actividades que corresponden a la dependencia.
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. Concertar objetivos con los empleados de carrera de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Talento Humano el desempeño de los mismos.
17. Participar activamente en los comités de los que forma parte.
18. Producir los informes solicitados por las directivas o por otras dependencias u organismos autorizados.
19. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La convocatoria a las reuniones del Comité Central de Investigaciones está de acuerdo al reglamento interno aprobado por el mismo.
2. La relación con otras instituciones de educación superior, fuera y dentro del País, están de acuerdo a la Constitución, la Ley, los Acuerdos de la Universidad y las políticas nacionales e internacionales establecidas.
3. la asesoría que deba prestar la Vicerrectoría al Consejo Superior, al Rector y al Consejo Académico en asuntos relacionados con las políticas de investigación, se realiza con fundamento a los parámetros universales de investigación establecidos por la academia y reconocidos por los centros de educación universitaria.
4. La asignación de recursos para el funcionamiento y desarrollo de los grupos de investigación y sus proyectos están de acuerdo a los rubros presupuestales aprobados por la normas internas de la Universidad.
5. La elaboración del presupuesto anual para los Centros de Investigación, Grupos de Investigación, Comités de Investigación de la Facultad y de los Programas, está de acuerdo al plan de necesidades y ejecución de los gastos del período inmediatamente anterior presentado en la Vicerrectoría de Investigaciones.
6. La ejecución del presupuesto está de acuerdo a lo presupuestado y a los reglamentos pertinentes.



7. El informe de actividades presentado corresponde a lo programado por la Vicerrectoría en el Plan de acción u operativo del área.
8. La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo con los reglamentos y estatutos de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excell, Power point)
4. Plan de Desarrollo de la Universidad
5. Plan de Dirección de estratégico
6. Decálogo de Valores de la Universidad
7. Normas sobre Participación ciudadana

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia específica relacionada con procesos investigativos. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización, preferiblemente de maestría o doctorado, relacionado con el cargo. | Estar clasificado como mínimo en la categoría de profesor Asociado. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Vicerrectoría de Investigaciones |
| Código: 4210 | Grado: 024 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| <p>Asistir al Vicerrector en el desarrollo de actividades relacionadas con el trámite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorados, e informes, llamadas telefónicas, control de archivos, atención al público, tramites administrativos, control de citas y reuniones de la oficina y coordinar actividades operativas para el buen funcionamiento de la dependencia.</p> | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 dependencias6. 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.11. Efectuar las citaciones 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.14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.15. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios16. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia17. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectos, proyectos y procesos de la dependencia.18. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.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. | | |



(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
3. Reglamento interno de trabajo
4. Técnicas de archivo
5. Clases de documentos
6. Normas sobre secretariado ejecutivo

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cincuenta (50) meses de experiencia
laboral específica o relacionada y manejo
de un idioma extranjero, preferiblemente el
Inglés.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Director de Centro | | Dependencia. Centro de Investigaciones del Medio ambiente y de hábitat |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Investigaciones. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Establecer y direccionar estrategias de apoyo para el desarrollo de políticas encaminadas a la conservación y manejo de la biodiversidad, el hábitat y el medio ambiente. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar el Centro de Investigación en 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 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 área12. 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. 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.15. 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.

16. 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.
17. Hacer los requerimientos oportunos de la dependencia para que sean incluidos en el plan anual de compras de la Universidad.
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 cargo.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La dirección y coordinación del Centro de Investigación en Biodiversidad y Hábitat está de acuerdo con la Constitución, la Ley, los reglamentos y Acuerdos correspondientes.
2. La representación y vocería del Centro ante los estamentos universitarios y público en general está de acuerdo con la delegación hecha por la autoridad competente y las directrices establecidas en común acuerdo para su representatividad.
3. El diseño del Plan General Anual del Centro, está de acuerdo al Plan de de Gestión estratégico y a las metas y objetivos a alcanzar en dicho período.
4. La evaluación de desempeño a los funcionarios del área, se realiza en el período y dentro del término legal conforme a las directrices y normas establecidas por la UTCH,
5. Los informes de actividades presentados por la dependencia están de acuerdo al Plan de acción u operativo del área y al Plan de Gestión rectoral de la Universidad.
6. La relación y armonía entre el equipo de trabajo del centro está en armonía con el Decálogo de Valores de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Normas sobre el sistema de investigación
6. Normas sobre el medio ambiente
7. Sistemas básicos de información

REQUISITOS

| | |
|---|---|
| Educación Título de formación profesional en Biología o áreas afines. | Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |
|---|---|



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Centro Investigaciones del Medio Ambiente y Hábitat |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Centro |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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 requeridas10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas. | | |



- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Director de Centro. (Afro-colombiano e Indígena) | | Dependencia. Centro de Investigaciones Afrocolombiano e Indígena. |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Investigaciones. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Establecer y direccionar políticas de apoyo para el desarrollo de la investigación, la ciencia y la cultura de las comunidades afro e indígenas. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 área11. 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 requiera.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.

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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La dirección y coordinación del Centro de Estudios Afro colombiano e Indígena está de acuerdo con la Constitución, la Ley, los reglamentos y Acuerdos correspondientes.
2. La adopción de las políticas orientadas al conocimiento y transcurrir de los aspectos culturales que intervienen en los pueblos afro colombiano e indígena, corresponden con las directrices y políticas establecidas por la Universidad.
3. La representación y vocería del Centro ante los estamentos universitarios y público en general está de acuerdo con la delegación hecha por la autoridad competente y las directrices establecidas en común acuerdo para su representatividad.
4. El diseño del Plan General Anual del Centro, está de acuerdo al Plan de de Gestión estratégico y a las metas y objetivos a alcanzar en dicho período.
5. La evaluación de desempeño a los funcionarios del área, se realiza en el período y dentro del término legal conforme a las directrices y normas establecidas por la UTCH,
6. Los informes de actividades presentados por la dependencia están de acuerdo al Plan de acción u operativo del área y al Plan de Gestión rectoral de la Universidad.
7. La relación y armonía entre el equipo de trabajo del centro está en armonía con el Decálogo de Valores de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Normas sobre el sistema de investigación
6. Normas sobre grupos étnicos

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Profesional Universitario (Doc. expresiones culturales) | | Dependencia. Centro de Investigaciones Afro colombiana e Indígenas |
| Código: 2024 | Grado: 010 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Centro. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar los procesos de suministro, recopilación, organización y conservación de investigaciones y documentos sobre expresiones culturales afro e indígenas. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Reunir, archivar, conservar, investigar, producir, divulgar y poner a disposición de investigadores y del público en general, documentación sobre expresiones culturales afro-colombianas e indígenas (CDS, discos, documentales, películas, fotos, libros, artes plásticas, archivos de expresiones de tradición oral, teatro, danza, entre otros).2. Realizar en coordinación con el Director del Centro de Estudios Afro colombianos e Indígenas de la UTCH y demás centros nacionales e internacionales de investigación, estudios sobre expresiones culturales afro colombianas en áreas donde falta conocimiento, existen expresiones de insuficiente registro, alto riesgo de desaparición, o ausencia de estudios.3. Promocionar, en coordinación con el Centro de Investigaciones Afro colombianos y demás entidades relevantes de orden local, departamental, nacional e internacional, eventos académicos, culturales, institucionales, seminarios, festivales, exposiciones, etc., que promuevan el interés y fortalezcan el conocimiento y la valoración de sus expresiones.4. Sistematizar la información correspondiente al centro con el fin de que pueda estar disponible al público en general, mediante la publicación en página Web, libros, artículos y demás.5. Rendir informes técnicos y financieros periódicos sobre la ejecución de las actividades del centro de Acuerdo al Plan de Acción aprobado. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La conservación y manejo de la documentación sobre expresiones culturales afro-colombianas e indígenas está de acuerdo con la tecnología actualizada sobre el cuidado, organización y manejo de la documentación y la información.2. La promoción de eventos académicos, culturales, institucionales, seminarios, festivales, exposiciones, se realizan en coordinación con las directivas de la Universidad y teniendo en cuenta las actividades internacionales programas para tal efecto.3. La rendición de los informes técnicos y financieros se realizan periódicamente y están de acuerdo con la ejecución de las actividades de acuerdo al Plan de Acción de la dependencia. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad | | |



2. Clases de documentos
3. Técnicas de expresiones culturales
4. Informática básica (Word; Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada, o docente universitario. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Centro de Investigaciones Afrocolombiano e Indígena |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Director de Centro |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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 requeridas10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.-La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.-la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.-El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.-Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.-La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la | | |



Universidad y al manual de convivencia de la misma.
6.-La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Grupo (Gestión del Conocimiento) | | Dependencia. Grupo de Gestión del Conocimiento |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Investigaciones. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el proceso de intercambio académico, científico y tecnológico de la comunidad académica, mediante la compilación y documentos del Sistema de Investigación de la Universidad, entre otras. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 General Anual del Grupo, incluyendo las actividades a desarrollar.12. Fomentar las buenas relaciones y armonía entre el 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La gestión para el fortalecimiento de la cultura investigativa obedece al Plan de desarrollo institucional y al Plan Estratégico de gestión de la Universidad.2. El desarrollo de programas de investigación, capacitación, sistematización, publicación y difusión está de acuerdo con el Sistema de investigación de la | | |



UTCH.

3. El fomento de la cultura investigativa en docentes, estudiantes y egresados corresponde a la política nacional y a la establecida por la Institución.
4. La propuesta de políticas y estrategias de intercambio académico, científico y tecnológico está de acuerdo con la oferta y demanda académica local, nacional e internacional.
5. La compilación y manejo de la bases de datos corresponde a la suministrada por los centros, grupos de investigación y del Sistema de Investigación.
6. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.
7. El fomento de las buenas relaciones y armonía entre el equipo de trabajo del Grupo está de acuerdo con el Decálogo de valores de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

REQUISITOS

Educación

Título de formación profesional en Biología o áreas afines,

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Profesional Universitario (Herbario. Colección Ccias Biológicas) | | Dependencia. Grupo de Gestión del Conocimiento |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Investigaciones. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar los procesos y actividades de administración, conservación y manejo de las colecciones biológicas de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar con la Vicerrectoría de Investigaciones, en la asesoría de las investigaciones que la UTCh requiera o en cualquier componente del SIUTCH2. Responder por el estado y organización del herbario, especialmente por las colecciones botánicas3. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa Flora del Chocó4. 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 florísticas8. 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. 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 cargo. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La supervisión de los proyectos de investigación está de acuerdo con el Programa Flora del Chocó2. La elaboración del presupuesto anual del programa flora y del herbario está de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área.3. Los informes semestrales al Rector, Vicerrector de Investigaciones y cualquier otra | | |



autoridad competente de la UTCh que lo exija se realiza con base a las actividades y metas alcanzadas propuestas en el plan de acción de la dependencia.

4. La presentación de proyectos de investigación, se realiza permanentemente por la dependencia y están de acuerdo con las políticas de investigación de la Institución.
5. La organización de eventos académicos-científicos relacionados con el área de la botánica y las colecciones florísticas está de acuerdo al cronograma de actividades del área y plan de actividades de la Vicerrectoría de Investigaciones.
6. La realización de actividades académicas se desarrolla previa solicitud y autorización del superior jerárquico y está de acuerdo con la Ley, los reglamentos y Acuerdos del Consejo Superior.
7. El apoyo a las actividades académicas está de acuerdo con las solicitudes que realicen los Programas.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre régimen de las universidades públicas.
2. Sistema de Investigación de la Universidad
3. Técnicas de archivo
4. Sistema de gestión documental
5. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
6. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación :

Título de formación profesional en Biología, Bioquímica, o Botánica.

Experiencia :

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|--|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Operativo | | Dependencia: Grupo de Gestión del Conocimiento |
| Código: 3132 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades operativas y técnicas del proceso de conservación y manejo de las colecciones biológicas de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recolectar material vegetal para el Herbario.2. Realizar las actividades pertinentes para el buen manejo de las colecciones del Herbario.3. Mantener en buen estado los senderos ecológicos de la Universidad y el CIPAF.4. Realizar el montaje de las colecciones del Herbario.5. Realizar el prensado y secado del material fresco para obtener ejemplares de herbario.6. Brindar apoyo a las actividades académicas del Programa de Biología.7. Participar en las salidas de campo del Herbario.8. Elaborar la ilustración taxonómica de las Especies del Herbario.9. Presentar los resultados de la labor del Herbario en otras instituciones.10. Apoyar a investigadores y a las publicaciones con las ilustraciones11. Apoyar las actividades investigativas y de docencia que se realizan en el herbario.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La recolección del material vegetal para el Herbario se realiza periódicamente y cada vez que se requiera por el coordinador del Grupo, esta recolección está de acuerdo con el Plan de acción de la dependencia.2. El apoyo a las actividades académicas está de acuerdo con las solicitudes que realicen los Directores de programa al área.3. Las salidas de campo está supeditada al cronograma de actividades de la dependencia del Herbario.4. La ilustración taxonómica de las especies del Herbario se realiza con base a las directrices e instrucciones dadas por el Coordinador del área.5. El apoyo a las actividades investigativas y de docencia está de acuerdo con el plan de actividades del herbario. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.-Decálogo de Valores de la Universidad2.-Sistema de Investigación de la Universidad3.-Informática básica (Word, Excel, Power Point). | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Experiencia Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Vicerrector de Extensión y Bienestar Universitario | | Dependencia. Vicerrectoría de Extensión y Bienestar Universitario. |
| Código: 060 | Grado: 017 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Vicerrectoría verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer al Rector, políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 Universidad3. Asesorar a la Universidad en lo concerniente al servicio de Extensión y Proyección Social.4. Promover espacios de comunicación entre las diferentes unidades académicas 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 Social10. 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 período académico.

14. Elaborar los presupuestos de gastos para la realización de los eventos relacionados con Bienestar Universitario.
15. 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, 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, el área de desempeño y el perfil del empleo.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.-El impulso y desarrollo del programa de bienestar universitario, así como el de su programación, responde a las exigencias de la comunidad universitaria.
- 2.-Los servicios de extensión y proyección social están de acuerdo a los planes y programas definidos en el Plan de Desarrollo y Plan de Gestión de la Universidad.
- 3.-Las estrategias de comunicación entre áreas y de realización de convenios interadministrativos están conforme a las exigencias del programa y de los reglamentos y estatutos de la Universidad.
- 4.-El proyecto de presupuesto de la Vicerrectoría presentado para su aprobación está de acuerdo con lo programado por los diferentes programas académicos y está elaborado con base a las ejecuciones realizadas en la vigencia inmediatamente anterior.
- 5.-La ejecución del presupuesto está de acuerdo a lo presupuestado y a los reglamentos pertinentes.
- 6.-El informe de actividades presentado corresponde a lo programado por la Vicerrectoría de Extensión y Bienestar universitario y proyección social.
- 7.-La evaluación de desempeño laboral está de acuerdo con los reglamentos y estatutos de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excell, Power point)
4. Plan de Desarrollo de la Universidad
5. Plan de Dirección de estratégico
6. Decálogo de Valores de la Universidad
7. Normas sobre Participación ciudadana

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el cargo. | Estar clasificado como mínimo en la categoría de Asociado. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Vicerrectoría de Extensión y Bienestar Universitario |
| Código: 4210 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Extensión |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el desarrollo de las actividades operativas que le corresponda cumplir a la dependencia, y coordinar actividades de trámites administrativos para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 los programas que atiende6. 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.11. Efectuar las citaciones 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.14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.15. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios16. Planear y coordinar la realización de los eventos de la dependencia17. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas proyectos, proyectos y procesos de la dependencia.18. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.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. | | |



(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
3. Reglamento interno de trabajo
4. Técnicas de archivo
5. Clases de documentos
6. Normas sobre secretariado ejecutivo

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia
laboral específica o relacionada..



| 1-IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación. Director de Consultorio (Jurídico) | | Dependencia. Grupo de Proyección Social |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Decano |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Dirigir, planear y programar las actividades que deba desarrollar y cumplir el Consultorio Jurídico. . | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 Coodinador, los aseseres, 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 llevanso 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 funcones del consultorio.12. Suspende, 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación de horarios especiales que demande la atención de la asistencia jurídica se realiza previa justificación y de acuerdo a la urgencia e importancia de la práctica que deba realizar el consultorio.
2. La evaluación de las prácticas a los docentes y/o asesores vinculados al Consultorio se realiza de acuerdo al plan de actividades presentado por los mismos al consultorio y con fundamento a los resultados producidos por aquellos.



3. Los repartos de los asuntos y negocios de prácticas se realiza de acuerdo al orden en lista y turno tanto de los docentes como de los practicantes, y conforme al reglamento del Consultorio.
4. Las quejas recibidas en el Consultorio por presuntas irregularidades de los estudiantes y/o asesores o docentes se les da el curso correspondiente y dentro del término legal establecido para que conozca la autoridad competente, si es del caso.
5. Los informes que deba presentar el Consultorio Jurídico se realizan dentro del término legal y con fundamento al plan de actividades del área.
6. Los permisos concedidos al personal al servicio del Consultorio, se realizan previa sustentación y justificación de la ausencia del trabajador a su jornada ordinaria de labores.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación Profesional en Derecho,

Título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín al programa al cual aspira.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia docente universitaria y presentar un programa de gestión, acorde con el plan de desarrollo institucional y el proyecto educativo de la Facultad.



| 1-IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación. Director de Consultorio (Contable) | | Dependencia. Grupo de Proyección Social |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector (a) de Extensión y B. Univers. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Dirigir, planear y programar las actividades que deba desarrollar y cumplir el Consultorio Contable. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
15. Elaborar y remitir al Decano de Facultad la programación académica del Consultorio concertada con los docentes y/o Asesores del mismo.
16. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Consultorio hasta por un (1) día.
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.
18. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
19. 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación de horarios especiales que demande la atención de la asistencia contable se realiza previa justificación y de acuerdo a la urgencia e importancia de la práctica que deba realizar el consultorio.
2. La evaluación de las prácticas a los docentes y/o asesores vinculados al Consultorio se realiza de acuerdo al plan de actividades presentado por los mismos al consultorio y con fundamento a los resultados producidos por aquellos.
3. Los repartos de los asuntos y negocios de prácticas se realiza de acuerdo al orden en lista y turno tanto de los docentes como de los practicantes, y conforme al reglamento del Consultorio.
4. Las quejas recibidas en el Consultorio por presuntas irregularidades de los estudiantes y/o asesores o docentes se les da el curso correspondiente y dentro del término legal establecido para que conozca la autoridad competente, si es del caso.
5. Los informes que deba presentar el Consultorio Contable se realizan dentro del término legal y con fundamento al plan de actividades del área.
6. Los permisos concedidos al personal al servicio del Consultorio, se realizan



previa sustentación y justificación de la ausencia del trabajador a su jornada ordinaria de labores.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación Profesional en ciencias, económicas, administrativas o sociales,

Título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín al programa al cual aspira.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia docente universitaria y presentar un programa de gestión, acorde con el plan de desarrollo institucional y el proyecto educativo del Programa.



| 1-IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación. Director de Consultorio (Administrativo) | | Dependencia. Grupo de Proyección Social |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector (a) de Extensión y B. Univers. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Dirigir, planear y programar las actividades que deba desarrollar y cumplir el Consultorio Administrativo. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 y entregar las credenciales a los estudiantes que se encuentren realizando la práctica..6. Coordinar la gestión del Consultorio ante las entidades, establecimientos, oficinas, personas jurídicas, comunidades organizadas, etc.7. Calificar y certificar la práctica administrativa realizada por los estudiantes en el consultorio.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, eficiencia y con sujeción a las | | |



disposiciones legales vigentes.

15. Elaborar y remitir al Decano de Facultad la programación académica del Consultorio concertada con los docentes y/o Asesores del mismo.
16. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Consultorio hasta por un (1) día.
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.
18. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
19. 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación de horarios especiales que demande la atención de la asistencia jurídica se realiza previa justificación y de acuerdo a la urgencia e importancia de la práctica que deba realizar el consultorio.
2. La evaluación de las prácticas a los docentes y/o asesores vinculados al Consultorio se realiza de acuerdo al plan de actividades presentado por los mismos al consultorio y con fundamento a los resultados producidos por aquellos.
3. Los repartos de los asuntos y negocios de prácticas se realiza de acuerdo al orden en lista y turno tanto de los docentes como de los practicantes, y conforme al reglamento del Consultorio.
4. Las quejas recibidas en el Consultorio por presuntas irregularidades de los estudiantes y/o asesores o docentes se les da el curso correspondiente y dentro del término legal establecido para que conozca la autoridad competente, si es del caso.
5. Los informes que deba presentar el Consultorio Administrativo se realizan dentro del término legal y con fundamento al plan de actividades del área.
6. Los permisos concedidos al personal al servicio del Consultorio, se realizan previa sustentación y justificación de la ausencia del trabajador a su jornada ordinaria de labores.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación Profesional en ciencias administrativas, económicas o sociales,

Título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín al programa al cual aspira.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia docente universitaria y presentar un programa de gestión, acorde con el plan de desarrollo institucional y el proyecto educativo del programa.



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional universitario (Proyección social) | Dependencia: Grupo de Proyección Social |
| Código: 2044 | Grado: 09 |
| Nivel: Profesional | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrectoría de Extensión y B. Univ. |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Programar, coordinar y controlar la realización de tareas propias del Grupo de Proyección social, procurando el uso eficiente del personal, equipos, materiales y velar por la prestación eficiente del servicio que presta. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de acción a realizar en la dependencia.2. Presentar informes de las labores realizadas3. Elaborar inventarios físicos de la dependencia4. Asistir a los demás funcionarios del área en la realización y cumplimiento de sus tareas.5. 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 | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El desarrollo del Plan de acción se efectúa con base al Plan estratégico de Gestión de la Universidad.2. La presentación de los informes de las labores se realiza periódicamente y cuando lo solicite el Jefe del área.3. El inventario se realiza con fundamento al manual de inventarios de la Universidad. | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Normas sobre Quejas, peticiones y reclamos.3. Técnicas de archivo y biblioteca4. Sistema de gestión documental5. Informática básica (Word, Excel; Power Point) | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Educación Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador CIPAF | | Dependencia: Grupo de Proyección Social |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Extensión y B. Un.. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Dirigir y administrar el Centro de Investigaciones de productos agroforestales de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y supervisar EL CIPAF de la Universidad de acuerdo con los lineamientos y decisiones que sobre el particular determinen el Comité Técnico y el Vicerrector de extensión.2. Desarrollar las actividades de explotación del CIPAF, orientándolas fundamentalmente a los fines académicos, de investigación, de fomento y de extensión.3. Supervisar el desarrollo de las actividades deL CIPAF, e implementar los correctivos necesarios de acuerdo con las determinaciones del Comité Técnico.4. Presentar periódicamente informes escritos al Comité Técnico y a la Vicerrectoría de extensión, según el caso, sobre la marcha de la dependencia a su cargo.5. Orientar y coordinar la ejecución de los planes, programas y procedimientos relacionados con las actividades del CIPAF, aprobados por el Comité Técnico.6. Elaborar y presentar ante el Comité Técnico el Plan Anual de Compras y demás insumos necesarios para el buen funcionamiento del Centro y los proyectos que allí se desarrollen.7. Gestionar y proponer ante el Comité Técnico la realización de los convenios interinstitucionales necesarios para el desarrollo deL CIPAF.8. Participar activamente en los comités que sea designado9. Coordinar las actividades del área de turismo que se desarrollen en el centro.10. Actualizar las tarifas de los servicios que se presten en el CIPAF, de acuerdo con la normatividad y además costear nuevos servicios que se puedan ofrecer.11. Cumplir con las funciones de Secretaría del Comité Técnico deL CIPAF.12. Programar y coordinar las actividades académicas y administrativas del centro.13. 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.

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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración y supervisión del CIPAF está de acuerdo con los lineamientos y decisiones que determina el Comité Técnico y el Vicerrector de extensión.
2. Las actividades de explotación del CIPAF, se realizan con fines académicos, de investigación, de fomento y de extensión.
3. La vigilancia y supervisión del CIPAF está de acuerdo con las directrices y políticas establecidas por el Comité Técnico.
4. Los informes que se presentan están de acuerdo con el cronograma de actividades y plan de acción del CIPAF.
5. Los planes, programas y procedimientos relacionados con las actividades del CIPAF, se ejecutan con forme a las directrices establecidas por el Comité Técnico.
6. El Plan Anual de Compras está de acuerdo a las necesidades y requerimientos para la buena operación del Centro.
7. La coordinación de las actividades para el turismo están conforme al Plan diseñado por la Vicerrectoría de Investigaciones
8. Las tarifas de los servicios que se presten en el CIPAF, están de acuerdo a la Ley, los reglamentos y Acuerdos expedidos por el Consejo Superior.
9. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
4. Decálogo de Valores de la Universidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en áreas de las ciencias Agrícolas, o biológicas.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o específica, o docente universitaria.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional universitario (Biblioteca) | | Dependencia: Grupo de Proyección Social |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrectoría de Extensión y B. Univ. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del sistema de documentación e información de la Universidad en las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la Biblioteca. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 inter-bibliotecaria 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 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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación de las actividades de estudio, diseño de planes y programas de la biblioteca están de acuerdo al sistema de documentación e información generales.
2. El seguimiento y evaluación de las actividades de la Biblioteca, se realiza conforme a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato y al Plan operativo del área.
3. La coordinación y supervisión del personal asignado a la Biblioteca, está de acuerdo a las políticas de manejo de personal de la UTCH.
4. La presentación de los informes se realiza dentro del término establecido para su presentación y son acordes con el cronograma de actividades establecidas en el Plan operativo de la Unidad.
5. La actuación en los diferentes Comités está de acuerdo a la Ley, los Acuerdos, y reglamentos de la Universidad.
6. La presentación del presupuesto anual de funcionamiento e inversiones de la Biblioteca está de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales objetivas de la Unidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Normas sobre Quejas, peticiones y reclamos.
3. Bases de datos bibliográficas, referencias y texto completo
4. Administración de sistemas de información
5. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Coordinación Servicios al Público) | | Dependencia: Grupo de Proyección Social |
| Código: 3124 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo -Biblioteca |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos bibliotecológicos de la Universidad relativos a la información bibliográfica, la consulta y lectura en salas y préstamo de material. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar la prestación de los servicios con el objeto de optimizarlos y/o proponer otros de acuerdo con las necesidades de los usuarios.2. Prestar asistencia a docentes e investigadores en materia de información y documentación.3. Participar en charlas de orientación sobre el uso de la Biblioteca y de los sistemas de información y documentación.4. Facilitar el acceso a la información bibliográfica y documental existente dentro y fuera de la comunidad universitaria.5. 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.6. Elaborar guías que den a conocer los servicios prestados por la Biblioteca.7. Facilitar la consulta del catálogo de la Biblioteca y de otros Centros y Servicios de Documentación.8. Efectuar búsquedas documentales en las principales bases de datos nacionales y extranjeras a partir de peticiones formuladas por los usuarios.9. 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.10. Facilitar la instrucción de los usuarios en el aprovechamiento de los servicios y recursos de la Biblioteca.11. Participar en la elaboración del boletín informativo y distribuir a través del servicio de alerta todas las novedades de la Biblioteca.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La revisión de la prestación de los servicios de biblioteca con el fin de optimizarlos, se realiza de acuerdo con los reglamentos y políticas de administración de la Universidad.2. La información a la comunidad universitaria sobre los recursos bibliográficos con que cuenta la Universidad, está de acuerdo a las colecciones y obras bibliográficas y demás medios de información que dispone la Universidad. | | |



3. La elaboración de guías y demás medios de información y comunicación están conforme a las directrices y técnicas establecidas por la autoridad competente.
4. La búsqueda y entrega de documentos de las principales bases de datos nacionales y extranjeras, está de acuerdo a la Ley, los Estatutos y reglamentos expedidos para tal fin.
5. La entrega de documentos e información está de acuerdo al protocolo de manejo de la Biblioteca y las directrices impartidas por la autoridad competente.
6. La instrucción de los usuarios en el aprovechamiento de los servicios y recursos de la Biblioteca, está de acuerdo a la oferta y demanda en el uso de la biblioteca y a las políticas de uso bibliotecológico.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Sistema de clasificación para bibliotecas
3. Normas sobre quejas, peticiones y reclamos
4. Sistema de gestión documental
5. Técnicas de biblioteca
6. Referencista
7. Obras de referencia y canje
8. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria.

Experiencia

Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Auxiliar Administrativo (Circularización- préstamos) | | Dependencia. Grupo Proyección Social |
| Código: 4044 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el préstamo de cualquier tipo de material bibliográfico que posee la biblioteca, así como el de garantizar la buena prestación del servicio al público. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar la base de datos de préstamos de la biblioteca2. Registrar los préstamos externos del material en cualquiera de sus presentaciones3. Elaborar estadísticas de préstamos discriminadas de acuerdo a las exigencias de la biblioteca y la Universidad.4. Certificar el estado de paz y salvo de los usuarios para los trámites que la Universidad determine.5. Velar por el ordenamiento de la colección en los estantes.6. Mantener organizadas alfabéticamente, por apellidos dentro de su respectiva casilla las tarjetas de los usuarios.7. Mantener organizadas topográficamente en los casilleros las tarjetas de los libros prestados.8. Orientar al usuario en el uso de los ficheros, búsqueda de libros en la colección y demás.9. Orientar al usuario en el manejo de las fuentes documentales e indicar donde se encuentra la información solicitada.10. Elaborar bibliografías por autores, títulos o materias.11. Atender lo referente al servicio de conmutación bibliográfica nacional.12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la biblioteca, así como los de la Universidad.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El manejo y actualización de la base de datos de préstamos de la biblioteca, se realiza periódicamente y de manera continua, con fundamento al plan de acción de la unidad.2. La elaboración de las estadísticas de préstamos está de acuerdo al registro de los usuarios que usan el sistema bibliotecario, y al reglamento expedido por la Universidad.3. La certificación de paz y salvo de los usuarios está de acuerdo al resultado arrojado por las tablas de registro anotados por el uso del sistema de préstamo o circularización de la biblioteca.4. El control de salida y entrada de libros a la biblioteca se realiza con fundamento a la | | |



vigilancia personal que se realiza al ingreso de las personas a la misma.

5. El control de acceso de comidas, cigarrillos, bebidas alcohólicas y objetos que perturben la tranquilidad en el recinto, se realiza con respeto y cuidado de las personas que solicitan el servicio.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Sistema de clasificación para bibliotecas.
3. Técnicas de biblioteca
4. Bases de datos bibliográficas y referenciales
5. Informática básica (Word, Excel, Power Point).

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Diploma de técnico o de bachiller.

Experiencia

doce (12) meses de experiencia laboral relacionada o específica.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Auxiliar Administrativo (hemeroteca) | | Dependencia. Grupo Proyección Social |
| Código: 4044 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el procesamiento y mantenimiento del material seriado al igual que el de todos los trabajos de grado que posee la universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender lo relacionado con el servicio de canje: elaboración de las listas para canje, distribución en las universidades a nivel Nacional e internacional, recibo de solicitudes y envío por orden de llegada del material solicitado.2. Procesar y mantener organizada la colección de hemeroteca al igual que la de trabajos de grado.3. Revisar y seleccionar el material ofrecido por otras universidades en las listas de canje.4. Velar por la organización de las colecciones de hemeroteca y archivo vertical.5. Recibir y registrar diariamente la prensa o el diario cuando así se requiera.6. Hacer los recortes de prensa para la colección de archivo vertical: Registro de los artículos en cada carpeta, enumeración de los artículos, elaboración de fichas, organización alfabética de las carpetas por temas en los archivadores.7. Procesar técnicamente las publicaciones teniendo en cuenta: sellar, rotular, pegar bolsillos, registrar en Kárdex, hacer relación alfabética de revistas que no tienen revistero.8. Elaborar las analíticas de revistas.9. Marcar y organizar alfabéticamente los revisteros en los estantes.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Cuidar de que el servicio de canje se realice conforme a la técnica establecida para tal fin. Es decir, tener en cuenta los procedimientos de registro, distribución y archivo del material recibido.2. La revisión y selección del material ofrecido por otras universidades está de acuerdo con el listado de canje de la Universidad.3. La organización de las colecciones recibidas está de acuerdo con el servicio de hemeroteca y archivo vertical.4. Las publicaciones recibidas, se procesan teniendo en cuenta la técnicas de: sello, rótulo, pega de bolsillos, registro en Kárdex, y relación alfabética de de aquellas revistas que no tienen revistero.5. Los revisteros de los estantes, se marcan y organizan de manera alfabética según corresponda. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Sistemas de clasificación para bibliotecas.
3. Técnicas de biblioteca
4. Referencista
5. Obras de referencia y canje.
6. Informática básica (Word, Excel, Power Point).

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Diploma de técnico o de bachiller.

Experiencia

doce (12) meses de experiencia laboral relacionada o específica.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Auxiliar Administrativo (Proceso Técnico- Biblioteca) | | Dependencia. Grupo Proyección Social |
| Código: 4044 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades relacionadas con las labores internas de manejo del material bibliográfico e información documental, a si como el de velar por una buena prestación del servicio al público. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los procesos relativos a la selección, adquisición, registro, adecuación, análisis y conservación de la información documental y los materiales bibliográficos en cualquier formato.2. Coordinar la adquisición de la información en diferentes soportes.3. Realizar el proceso técnico, físico, y catalogación de todo el material que ingrese la biblioteca.4. Conservar el material bibliográfico y documental.5. Velar por la automatización y ajuste de procesos de información a normas de alta calidad.6. Adjudicar número de acceso y registrarlo en el libro de inventario.7. Entregar el material procesado en las diferentes dependencias, de la biblioteca, para su ubicación en los estantes.8. Suministrar información general, referencial e información bibliográfica a la comunidad universitaria.9. Organizar el material en las salas 1,2 y sala de reserva.10. Prestar, recibir y organizar las colecciones con el sistema de clasificación decimal Dewey.11. Seleccionar y descartar el material que lo requiera12. Prestar los primeros auxilios a los libros, con el fin de habilitarlos para su consulta.13. Hacer mantenimiento permanente a la colección general, como cambio de rótulos, corregir números topográficos, números de inventarios, asignar número de ejemplares cuando lleguen a la biblioteca nuevos libros ya existentes en la colección.14. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca y los estatutos de la Universidad.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los procesos relativos a la selección, adquisición, registro, adecuación, análisis y conservación de la información documental y de material bibliográfico, está de acuerdo con los protocolos de manejo de la Bibliotecología y demás normas que lo reglamentan.2. El proceso técnico de catalogación está de acuerdo a los parámetros de | | |



Bibliotecología y al orden de ingreso de las obras e información documental a la biblioteca.

3. La conservación del material bibliográfico y documental está de acuerdo a los parámetros y reglamentos establecidos por la Ley, y los estatutos de la Universidad.
4. La catalogación, clasificación y asignación de materias a los libros se realiza conforme a las normas de manejo de bibliotecas existentes.
5. La preparación física del material bibliográfico se realiza teniendo en cuenta los pasos siguientes de: sellar, rotular colocar número topográfico y datos de adquisición, precio, pegar bolsillos, colocar tarjetas, plegar protector al rótulo etc.
6. la colocación de números en los libros y colecciones se realiza de manera coherente y ordenada de acuerdo al que aparece en registro del libro de inventarios.
7. El libro de inventario está de acuerdo con los precios de compra, que se relacionan en las facturas verificadas por almacén.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Sistema de clasificación para bibliotecas.
3. Competencia lectora
4. Técnicas de biblioteca
5. Referencista
6. Obras de referencia y canje.
7. Bases de datos bibliográficas y referenciales.
8. Informática básica (Word, Excel, Power Point).

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Diploma de técnico o de bachiller.

Experiencia

doce (12) meses de experiencia laboral relacionada o específica.



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado (Sala Referencial-Internet- y Video) | Dependencia: Grupo de Proyección Social. |
| Código: 4169 | Grado: 013 |
| Nivel: Asistencial | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Prestar apoyo en las actividades relacionadas con el servicio de Internet, y de uso de las colecciones existentes en la biblioteca y de facilitar el espacio propicio para exposiciones mediante el uso de nuevas tecnologías. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Facilitar el uso del servicio de Internet a la comunidad universitaria2. Facilitar el servicio de sala de video a los usuarios de manera oportuna y ordenadamente, según el registro de solicitudes.3. Realizar estadísticas pertinentes y oportunas de los servicios bajo su responsabilidad.4. Recibir y atender las consultas en línea5. Organizar y conservar, y poner a disposición de los usuarios de la biblioteca, el material audiovisual: Disquetes, CD Room, diapositivas, casetes, microfichas, y discos en acetatos.6. Velar por la actualización permanente de la base de datos de la biblioteca.7. Velar por el correcto manejo y funcionamiento de los equipos de computación y auxiliares como: aire acondicionado, impresoras y anunciadores electrónicos.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. | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La administración del servicio a Internet se realiza a todos los estudiantes, profesores y demás comunidad universitaria que soliciten el servicio dentro del horario habitual de atención al público.2. La creación y actualización de las páginas en la base de datos se realiza bajo la supervisión del Jefe del área.3. El mantenimiento de la base de datos se realiza bajo la supervisión del equipo técnico de sistemas.4. El uso de equipos por terceras personas se realiza bajo la vigilancia y cuidado del suscrito, y en caso de anomalías se presentan los informes pertinentes al funcionario competente. | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Sistemas de clasificación para bibliotecas3. Técnicas de biblioteca4. Referencista5. Obras de referencia y canje | |



6. Informática básica (Word, Excel, Power Point, Internet)
7. Base de datos bibliográficas y referenciales.

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Un (1) año de experiencia laboral específica. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria (Biblioteca) | | Dependencia. Grupo Proyección Social |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo-Biblioteca |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todas las comunicaciones emitidas por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar acuso y recibo de las comunicaciones de las diferentes instituciones con la que la biblioteca tenga convenios de canje o donación.2. Elaborar listado de pedidos3. Redactar la correspondencia que le sea delegada.4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.5. Ingresar el inventario anual a la base de datos y elaborar el informe del mismo para el Jefe 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. Facilitar el servicio de casilleros de la biblioteca8. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.9. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.10. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2. La elaboración de la lista de pedidos está de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y demanda de los servicios de la biblioteca.3. la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.4. El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de | | |



archivo y el reglamento de la Universidad.

5. Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
6. La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
7. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Sistema de clasificación para bibliotecas
3. Técnicas de bibliotecas
4. Referencista
5. Obras de referencia y canje
6. Base de datos bibliográficas y referenciales
7. Secretariado y uso de medios.
8. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Gráficas | | Dependencia: Grupo de Proyección Social |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Extensión y B. Un.. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Programar, coordinar y controlar la realización de las tareas en las Gráficas Universitarias, procurando el uso eficiente del personal, equipos, materiales y velar por la calidad de la producción y el cumplimiento oportuno de los trabajos solicitados. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. Vigilar el uso adecuado de la maquinaria y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo.5. Atender y asesorar a los usuarios en los trabajos que deben ser elaborados en las Gráficas.6. Supervisar y controlar el personal a su cargo y velar porque cumplan a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad.7. Ordenar la repetición de tareas cuando la calidad o condición de la producción lo requieran.8. Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo entre el personal y las diferentes máquinas de la imprenta.9. Presentar informes de las labores realizadas10. Elaborar inventarios físicos11. 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 | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El plan de producción de trabajos se realiza con base al cronograma de compromisos adquiridos y atendidos por la dependencia.2. El mantenimiento preventivo de las maquinas y equipos se realiza de acuerdo al cronograma de operación y mantenimiento establecido por la dependencia.3. La atención a los clientes para el desarrollo de trabajos se realiza con sentido de respeto y esmerada atención.4. El desarrollo de los trabajos, y entrega de los mismos se realiza con calidad y a entera satisfacción de los clientes o usuarios del servicio.5. La asignación de trabajos a los funcionarios de la dependencia se realiza teniendo en cuenta el horario y el turno previamente señalado a los mismos.6. Los informes se presentan dentro del término establecidos para su presentación al superior inmediato y/o a los funcionarios competentes que los soliciten. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
4. Decálogo de Valores de la Universidad

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o específica, o docente universitario. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|--|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Operativo (Gráficas-Diseño) | | Dependencia: Grupo de Proyección Social |
| Código: 3132 | Grado: 015 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con las artes gráficas que se desarrollan en la sección de Recursos Educativos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 graficas, 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 | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- El diseño de mapas, croquis y demás dibujos arquitectónicos se realiza de acuerdo a los parámetros de planeación legalmente establecidos por la Oficina de Planeación y fijados por el Jefe del área 2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decálogo de Valores de la Universidad 2. Informática básica (World, Excel, Power Point) 3. Normas sobre diseño técnico. | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación | Experiencia | |
| Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria o tecnológica | Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Auxiliar Administrativo (Mantenimiento- Gráficas) | Dependencia. Grupo Proyección Social |
| Código: 4044 | Grado: 011 |
| Nivel: Asistencial | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos y maquinarias puestas a disposición del área | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <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.5. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- El mantenimiento de las máquinas y demás equipos de la dependencia, así como su operación se realizan bajo el cuidado de riesgos profesionales y demás normas de seguridad industrial.2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Normas uso y mantenimiento de maquinaria3. Reglamento de trabajo interno | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Educación Diploma de técnico o de bachiller . | Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|--|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado (Mecánico) | | Dependencia: Grupo de Proyección Social. |
| Código: 4169 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos y maquinarias puestas a disposición del área | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el jefe de Gráficas Universitarias los planes y actividades de mantenimiento y operación de las máquinas y equipos de la dependencia. 2. Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material y la máquina a utilizar. 3. Vigilar el uso adecuado de la maquinaria y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Atender los trabajos de mantenimiento que deben ser ejecutados en la maquinaria. 5. Cumplir a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad. 6. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- El mantenimiento de las máquinas y demás equipos de la dependencia, así como su operación se realizan bajo el cuidado de riesgos profesionales y demás normas de seguridad industrial. 2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decálogo de Valores de la Universidad 2. Reglamento de trabajo interno 3. Operación y mantenimiento de maquinaria | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| <u>Educación</u> Aprobación de dos (2) años de educación técnica en el área requerida | <u>Experiencia</u> Un (1) año de experiencia laboral específica. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Egresados) | | Dependencia: Grupo de Egresados |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Extensión y B. Un. |
| Nivel: profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Coordinar el proceso de comunicación y relación con los egresados de la UTCH, a fin de fortalecer su vínculo con la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Mantener informado al egresado de la Universidad.2. 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.3. Proponer al Consejo Académico, a través de la autoridad competente, el redireccionamiento estratégico de programas académicos y contenidos, con base a la información obtenida por el seguimiento al egresado4. Estudiar el impacto de la formación recibida por el egresado y su desempeño laboral.5. Verificar la pertinencia de los contenidos recibidos por el egresado y evolución de las competencias.6. Adelantar el proceso de consolidación del observatorio nacional a egresados.7. Establecer una comunicación fluida entre las demás oficinas de egresados de las instituciones de educación superior en el País.8. Llevar, organizar, y actualizar la base de datos de egresados de la Institución9. Llevar el registro de asociaciones, organizaciones, eventos, empleos, planes y proyectos conformados por egresados de la Universidad.10. Realizar seguimiento, y llevar un registro al egresado a nivel de su vinculación al sector público, privado y emprendedor de sus propias empresas.11. 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.12. 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.13. Propiciar la vinculación de los egresados a la vida institucional de la Universidad.14. Apoyar la integración, interacción y proyección del egresado en el medio.15. Contribuir a la construcción del empleo y a la formación de competencias de sus egresados.16. Promover las acciones para el bienestar individual y/o colectivo, del egresado, beneficios económicos y sociales dentro y fuera de la Universidad.17. Mantener contacto permanente con instituciones públicas y/o privadas en relación con el seguimiento a egresados. | | |



18. 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.
19. Solicitar con la debida anticipación a las diferentes dependencias de la Universidad, la información estadística que se requiera para la Oficina.
20. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
21. 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La propuesta de redireccionamiento estratégico de programas académicos al Consejo Académico está de acuerdo a los Estatutos y reglamentos legales establecidos por la Universidad
2. El estudio del impacto de la formación recibida por el egresado y su desempeño laboral está de acuerdo con las actividades y desempeño profesional ejercitado por el egresado.
3. la verificación de la pertinencia de los contenidos recibidos por el egresado está de acuerdo al cumplimiento de indicadores supeditados al desarrollo de metas y productos ofertados por los egresados.
4. La consolidación del observatorio del egresado está de acuerdo con las políticas nacionales, regionales y locales y las establecidas por la Universidad.
5. La base de datos de egresados de la Institución, se mantiene actualizada y su actividad es permanente y prioritaria en la dependencia.
6. La realización del seguimiento y registro al egresado se realiza oportunamente y está referenciado con base al nivel de su vinculación al sector público, privado y/o emprendedor de sus propias empresas.
7. La invitación al egresado para que participe de los consejos y comités institucionales de la Universidad está de acuerdo a la Ley, los Acuerdos y reglamentos de la Universidad.
8. Las acciones para el bienestar individual y/o colectivo del egresado, están de acuerdo a las políticas de bienestar universitario del Alma Mater.
9. La producción de informes está de acuerdo a las fechas de presentación de los mismos y está de acuerdo con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos- Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico,
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Política nacional de manejo del egresado



5. Sistema de gestión documental
6. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Grupo de Egresados |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la | | |



Universidad y al manual de convivencia de la misma.

6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral, específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Grupo (Bienestar universitario) | Dependencia: Bienestar Universitario |
| Código: 0095 | Grado: 08 |
| Nivel: Directivo | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Extensión y Bienestar Social. |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del sistema de Bienestar de la Universidad en las actividades relacionadas con la organización de eventos, programas de financiación e intercambios académicos, deportivos y culturales. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <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.8. Coordinar el funcionamiento del Comité de Bienestar universitario y ejercer la secretaría 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 | |



4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación y diseño de programas y proyectos está de acuerdo con la política institucional en materia de bienestar y con fundamento en la misión de Bienestar Universitario.
2. La elaboración del presupuesto anual de bienestar universitario está de acuerdo con la Ley, los reglamentos y disposiciones vigentes y se presenta a la Vicerrectoría Administrativa antes del 30 de Septiembre de cada año.
3. La elaboración de proyectos para la consecución de recursos está de acuerdo con el plan de acción del área y el Plan de actividades y objetivos de Bienestar Universitario
4. La presentación de los informes se realiza dentro del término legal y cada vez que lo requiera la autoridad competente.
5. La dirección, control, y evaluación de los programas y actividades de la dependencia están de acuerdo a las directrices establecidas por el superior jerárquico y las políticas adoptadas por el área.
6. La concertación de los objetivos con los empleados de carrera del área se realiza con fundamento a los planes de acción de la dependencia.
7. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal de las Universidades públicas, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Psicoorientadora) | Dependencia: Bienestar Universitario. |
| Código: 2028 | Grado: 012 |
| | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Extensión y B. Universitario. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de mejoramiento y bienestar de las relaciones sociales de la comunidad universitaria. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <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. Desarrollar un plan de estímulos e incentivos para el personal administrativo.3. Coadyuvar en el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa, velando porque se entreguen los formularios a tiempo, capacitando e informando sobre las fechas de cada una de las actividades.4. Organizar las actividades de capacitación, tanto de estudiantes, y docentes como de directivos, de acuerdo al plan previamente establecido.5. Participar, cuando se le requiera, de los procesos de selección de personal de planta de la Universidad.6. Participar en el proceso de inducción y reinducción de los funcionarios de la Universidad.7. Presentar al jefe de la dependencia los informes que solicite y a las autoridades competentes cuando se le requiera.8. Coordinar con la División de Bienestar Universitario los programas de Bienestar Social.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. | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El apoyo para la adopción y actualización del plan de capacitación se realiza de acuerdo a las directrices y políticas establecidas por la ley, los reglamentos y Acuerdos correspondientes.2. El plan de estímulos e incentivos para el personal administrativo está de acuerdo con los Estatutos y Acuerdos de la Universidad y las disposiciones legales establecidas por autoridad competente.3. Las actividades de capacitación, tanto de estudiantes, y docentes como de directivos, está de acuerdo con el Plan diseñado por la dependencia y el | |



cronograma de actividades.

4. El proceso de inducción y reinducción de los funcionarios de la Universidad está de acuerdo a las directrices y reglamentos establecidos por la Unidad de Personal y servicios administrativos.
5. La presentación de los informes se realiza dentro del término legal y cada vez que lo requiera la autoridad competente.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
4. Protocolo de comportamiento humano en sociedad.
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo, | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Psicorientación) | Dependencia: Bienestar Universitario. |
| Código: 2044 | Grado: 09 |
| Nivel: Profesional | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de mejoramiento y bienestar de las relaciones sociales de la comunidad universitaria. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <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. Desarrollar un plan de estímulos e incentivos para el personal administrativo.3. Coadyuvar en el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa, velando porque se entreguen los formularios a tiempo, capacitando e informando sobre las fechas de cada una de las actividades.4. Organizar las actividades de capacitación, tanto de estudiantes, y docentes como de directivos, de acuerdo al plan previamente establecido.5. Participar, cuando se le requiera, de los procesos de selección de personal de planta de la Universidad.6. Participar en el proceso de inducción y reinducción de los funcionarios de la Universidad.7. Presentar al jefe de la dependencia los informes que solicite y a las autoridades competentes cuando se le requiera.8. Coordinar con la División de Bienestar Universitario los programas de Bienestar Social.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. | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El apoyo para la adopción y actualización del plan de capacitación se realiza de acuerdo a las directrices y políticas establecidas por la ley, los reglamentos y Acuerdos correspondientes.2. El plan de estímulos e incentivos para el personal administrativo está de acuerdo con los Estatutos y Acuerdos de la Universidad y las disposiciones legales establecidas por autoridad competente.3. Las actividades de capacitación, tanto de estudiantes, y docentes como de directivos, está de acuerdo con el Plan diseñado por la dependencia | |



y el cronograma de actividades.

4. El proceso de inducción y reinducción de los funcionarios de la Universidad está de acuerdo a las directrices y reglamentos establecidos por la Unidad de Personal y servicios administrativos.
5. La presentación de los informes se realiza dentro del término legal y cada vez que lo requiera la autoridad competente.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
4. Protocolo de comportamiento humano en sociedad.
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universistario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo, (Cultura) | | Dependencia: Grupo de Bienestar Universitario |
| Código: 3124 | Grado: 016 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Organizar y dirigir los grupos de teatros con los estamentos universitarios.2. Montar obras de teatros con el fin de difundir la tradición y la cultura de la región.3. Promocionar y difundir las demostraciones culturales con el fin de que el teatro sea el reflejo de la realidad socio política de la comunidad.4. Programar en coordinación con el jefe de la sección intercambio a nivel departamental nacional e internacional.5. Colaborar con el jefe de la sección en la elaboración del presupuesto de gastos para los diferentes actos culturales6. Presentar informes semestrales sobre las actividades desarrolladas.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La organización y dirección de los grupos de teatro está de acuerdo con el Plan de actividades de la dependencia.2. La promoción y difusión de las obras de teatro está de acuerdo con el reflejo y realidad socio política de la región3. El intercambio de actividades culturales con otras regionales nacionales e internacionales está de acuerdo con la coordinación que se hace con el Jefe de la dependencia.4. La presentación del presupuesto de gastos para los diferentes actos culturales está de acuerdo al plan y cronograma de actividades elaborado por la dependencia.5. La presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas se realiza cada seis meses y su entrega se hace oportunamente.6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Informática básica (Word, Excel, Power Point)3. Prácticas culturales, recreativas y de dirección de grupos | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Experiencia Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Deporte) | | Dependencia: Grupo de Bienestar Universitario |
| Código: 3124 | Grado: 016 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar la realización y participación de eventos deportivos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La clasificación y selección de las personas que participaran en las diferentes actividades deportivas se realiza con base a los resultados obtenidos en las competencias universitarias.2. La consecución de implementos para las diferentes actividades deportivas está de acuerdo a las relaciones y gestión que realiza la dependencia con otros entes.3. La dirección de las personas o equipos de la Universidad en torneos internos o externos está de acuerdo a los parámetros y reglamentos deportivos establecidos para cada competencia.4. El intercambio deportivo con otras instituciones deportivas o recreativas, se realiza previa coordinación y autorización del Jefe de la dependencia.5. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el | | |



ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (World, Excel, Power Point)
3. Prácticas deportivas, recreativas y de dirección de grupos

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria.

Experiencia

Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Folclorista) | | Dependencia: Grupo de Bienestar Universitario |
| Código: 3124 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar la realización de eventos recreativos, culturales y folclóricos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, ejecutar y controlar los programas de los grupos de danzas.2. Promocionar y difundir las danzas y demás demostraciones folklóricas autóctonas.3. Programar en coordinación con el jefe de la sección intercambio a nivel departamental nacional e internacional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.4. Conformar grupos de danzas, dando participación a todos los estamentos universitarios y preparar las presentaciones.5. Colaborar con el jefe de la sección en la elaboración del presupuesto de gastos para la presentación de los diferentes actos culturales.6. Presentar informes semestrales sobre las actividades realizadas.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.9. perfil del empleo. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La dirección, organización y control de los grupos de danzas se realiza de acuerdo al plan estratégico de acción de la dependencia.2. La promoción y difusión de las danzas y demás demostraciones folklóricas autóctonas se realiza en todas las actividades culturales que realiza la Universidad y en otros centros donde se practique esta clase de eventos y sea invitado para tal fin.3. El intercambio de programas culturales y de danzas a nivel departamental nacional e internacional, está de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Universidad.4. La conformación de los grupos de danzas, está supeditado a la participación de todos los estamentos universitarios.5. La presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas se realiza cada seis meses y su entrega se hace oportunamente.6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Informática básica (Word, Excel, Power Point)3. Prácticas folklóricas, recreativas y de dirección de grupos | | |



6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Entrenador) | | Dependencia: Grupo de Bienestar Universitario |
| Código: 3124 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales de la Universidad | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en 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. 5. 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La organización para la realización de eventos deportivos se realiza teniendo en cuenta el programa de actividades presentado por la comunidad estudiantil. 2. La elaboración del presupuesto de gastos para la realización de los distintos eventos culturales y/o deportivos se realiza teniendo en cuenta el rubro presupuestal asignado para la dependencia. 3. La solicitud de implementos deportivos se realiza con base al plan de necesidades previamente elaborado por la dependencia 4. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decálogo de Valores de la Universidad 2. Informática básica (Word, Excel, Power Point) 3. Prácticas culturales, recreativas y de dirección de grupos | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | | Experiencia Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Higienista) | | Dependencia: Grupo de Bienestar Universitario |
| Código: 3124 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Asistir al Odontólogo en lo referente al manejo y uso de instrumentos. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">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 e 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 detrajes 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Todos los equipos de uso de la dependencia se mantienen esterilizados y en cuidado permanente listos para su uso.2. La clasificación y orden de todo lo relacionado con intervenciones quirúrgicas está de acuerdo al protocolo médico.3. La ordenación, actualización y manejo de las historias clínicas está de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Odontólogo.4. El otorgamiento de las citas se realiza de acuerdo al orden de registro de las solicitudes de los pacientes y a la urgencia de las mismas.5. El informe sobre la falta de materiales y medicamentos se realiza oportunamente y de acuerdo al control que se lleva sobre los mismos.6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (World, Excel, Power Point)
3. Prácticas odontológicas, manejo instrumental

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|---|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Instructora) | | Dependencia: Grupo de Bienestar Universitario |
| Código: 3124 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar la realización de eventos deportivos, recreativos y culturales de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la organización y realización de eventos deportivos de los estamentos docentes, administrativos y estudiantil2. Elaborar el presupuesto de gastos para la realización de los distintos eventos culturales3. Solicitar a almacén los implementos deportivos y culturales autorizados por el Coordinador de la sección4. Prestar apoyo en el desarrollo de las prácticas deportivas, programadas por la Universidad.5. 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La organización para la realización de eventos deportivos se realiza teniendo en cuenta el programa de actividades presentado por la comunidad estudiantil.2. La elaboración del presupuesto de gastos para la realización de los distintos eventos culturales y/o deportivos se realiza teniendo en cuenta el rubro presupuestal asignado para la dependencia.3. La solicitud de implementos deportivos se realiza con base al plan de necesidades previamente elaborado por la dependencia4. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Informática básica (Word, Excel, Power Point)3. Prácticas deportivas, recreativas y de dirección de grupos | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| <u>Educación</u> Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | <u>Experiencia</u> Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Auxiliar Administrativo (Consultorio médico) | | Dependencia. Bienestar Universitario |
| Código: 4044 | Grado: 022 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Coordinar y ejecutar las labores de asistencia médica. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Prestar a los pacientes una atención buena y oportuna.2. Asignar las citas médicas, abrir las historias clínicas de cada paciente.3. Tomar los signos vitales a los pacientes y anotarlos en las historias clínicas de cada uno.4. Orientar a los pacientes en lo que ellos desconocen, hacerles en control de tensión arterial a los pacientes hipertensos.5. Informar a los pacientes los cambios que se den en los servicios.6. Preparar los materiales e instrumental para los diferentes procedimientos que se realizan.7. Hacer las curaciones, inyectar y aplicar sueros cuando sea necesario.8. Realizar el informe de registro diario mensual.9. Pasar al respectivo médico de turno las historias clínicas de los pacientes que se atienden en el consultorio.10. Llevar el control de las consultas médicas realizadas.11. Mantener listo y preparado, materiales e instrumentos para el servicio oportuno de los pacientes.12. Cuidar y proteger los materiales, instrumentales y demás elementos del servicio oportuno de los pacientes.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La atención a los pacientes o solicitantes del servicio se realiza con una alta voluntad del servicio con fundamento al código de ética de la Universidad.2. La asignación de las citas médicas se realiza de acuerdo al orden de registro de solicitud de cada paciente y al orden de prioridad o urgencia de las mismas.3. El material e instrumental que se utiliza para los diferentes procedimientos permanece en completo estado de limpieza y esterilizados4. La aplicación de inyecciones se realiza de acuerdo al protocolo médico y bajo la orden del médico de turno.5. Los informes de actividades se realizan mensualmente con base al registro que se surte diariamente en la dependencia.6. El control de las consultas médicas se realiza con base al registro de atención de | | |



pacientes en el consultorio.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Reglamento interno de trabajo.
3. Atención en primeros auxilios

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Diploma de bachiller, y/o auxiliar de enfermería

Experiencia

doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Auxiliar Administrativo (Peluquería) | | Dependencia. Bienestar Universitario |
| Código: 4044 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades de desarrollo social y bienestar de la comunidad universitaria. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender las solicitudes de los estudiantes y administrativos sobre el servicio de peluquería o corte de pelo.2. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.3. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.4. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos de la dependencia.5. Velar por la conservación, cuidado y manejo de los útiles, herramientas e implementos de oficina y de uso para la prestación del servicio que se le hayan encomendado.6. Atender con prontitud y diligencia las responsabilidades que se le hayan asignado.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La atención del servicio de peluquería se hace de acuerdo a las directrices e instrucciones impartidas por el Jefe de Bienestar Universitario.2. El suministro de información está de acuerdo a la producida por la dependencia y está de acuerdo a las actividades y cumplimiento de metas que desarrolla la dependencia.3. Las actividades y tareas que desarrolla la dependencia alimenta los procesos de mejoramiento continuo de Bienestar Universitario. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.-Decálogo de Valores de la Universidad2.-Reglamento interno de trabajo. | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Diploma de bachiller. | Experiencia doce (12) meses de experiencia laboral específica. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Grupo de Bienestar Universitario |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades operativas relacionadas con las actuaciones administrativas y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. <p>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas. | | |



- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Conductor-Mecánico | | Dependencia: Bienestar Universitario |
| Código: 4103 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en la conducción y mantenimiento de los vehículos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo asignado.2. Realizar reparaciones menores y velar por el mantenimiento periódico del vehículo.3. Mantener las herramientas y velar por su conservación y buen estado.4. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir oportunamente las labores que le sean encomendadas.5. Velar por el adecuado transporte de personas, objetos, documentos y materiales en general guardando los cuidados del caso.6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible.7. Prevenir accidentes atendiendo el estado del vehículo, siguiendo las normas de tránsito.8. 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.9. Supervisar las reparaciones que se realicen en talleres ajenos a la universidad y constatar el correcto funcionamiento del vehículo.10. Cuando se le requiera, entregar la correspondencia en las dependencias destino y hacer firmar el recibido correspondiente.11. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La conducción y manejo del vehículo asignado se realiza con fundamento a las normas de tránsito vigentes.2. El reporte y reparaciones menores que deban hacerse al vehículo corresponden con la realidad comprobadas al mismo hechas por personal competente para el dictamen.3. La supervisión de las reparaciones que se deban hacer a los vehículos se efectúa en tiempo real y presencial en los talleres donde se encontraran aquellos.4. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Reglamento interno de trabajo3. Normas de tránsito y transporte | | |



6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|---|
| Bachiller Tarjeta de tránsito actualizado, mínima de 5ta categoría. | Dos (2) años de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Coordinador de Radio) | | Dependencia: Grupo de Comunicaciones. |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector de Extensión y Bienestar Universitario. |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Coordinar y dirigir el proceso de comunicación por radio y dirigir la acción administrativa para cumplir con los objetivos misionales de información coherentes con la academia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas.2. Asesorar la elaboración del listado de discos y cintas magnetofónicas programadas, registrando el código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno, constatar luego la tarjeta de programación y dar visto bueno.3. Coordinar la recopilación en la cabina de control del material de programación del día anterior, verificar si fue emitido y autorizar hacer los descartes en los listados, colocando en cada cinta o disco la fecha de emisión y verificar el estado del material.4. Ordenar a quien lo solicite la musicalización de programas de radio y espacios especiales que son emitidos por la emisora, facilitando el material solicitado y controlar su devolución; en caso de anomalía o pérdida dar aviso oportuno.5. Autorizar la ubicación en los estantes del material discográfico y magnetofónico que no vaya a ser utilizado.6. Escuchar el material discográfico para realizar los registros, catalogación e indización del material adquirido con juegos de fichas para conocimientos de estudiantes, monitoreos, y demás personas de la Emisora.7. Ordenar hacer descarte trimestral de material discográfico que se encuentra inservible y elaborar la respectiva acta de baja y vales.8. Mantener inventario actualizado cada vez que sea requerido e informar sobre los faltantes.9. Preparar y presentar informes a sus jefes inmediatos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.10. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración relacionados con su cargo.11. Concertar objetivos con los empleados de carrera de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Recursos Humanos el resultado de los mismos.12. Elaborar e implementar el Plan de Acción Anual o plan operativo de la dependencia y que esté acorde con el Plan de Desarrollo y Plan de Gestión | | |



- Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La dirección y control para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia está de acuerdo a los indicadores establecidos en el Plan de acción u operativo de la dependencia.
2. La preparación de los informes y presentaciones se realizan con base a las metas alcanzadas y proyectos ejecutados por la dependencia y se entregan dentro del término legal establecido para tal fin.
3. El apoyo para la elaboración del Plan de Acción Anual o Plan operativo a la dependencia, se realiza conforme a lo estipulado por el Plan de desarrollo y Plan de Gestión rectoral de la Universidad.
4. La concertación de objetivos con los empleados de carrera se realiza con base al reglamento de evaluación de desempeño, y a los procedimientos establecidos por la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal de las Universidades públicas, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
4. Comunicación social y periodismo
5. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
6. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. | Tres años de experiencia profesional específica o relacionada en manejo de medios, comunicación institucional y nuevas tecnologías de la información, o docente universitario |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional universitario (Prensa) | | Dependencia: Grupo de comunicaciones. |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el proceso de cumplimiento misional la institución a través del manejo, dirección y organización del sistema de información y comunicación de la Universidad en especial de medios escritos. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y ejecutar la Estrategia de Comunicaciones interna y externa de la Universidad, en consonancia con el Plan Estratégico de la Universidad, que permitan hacer visible el accionar de la Universidad en el contexto regional, nacional e internacional.2. Redactar, editar y circular a través de los diferentes medios de comunicación regionales y nacionales boletines informativos, teniendo como insumos los proyectos, acciones y actividades que realice la Universidad.3. Asesorar y contribuir a la política editorial de las diferentes programas y decanaturas de la Universidad en materias de publicaciones científicas, boletines, periódicos y plegables.4. Brindar asesoría en materia de diseño gráfico, ilustración y diagramación de textos, documentos, presentaciones y demás productos editoriales que requiera la Universidad.5. Asesorar, acompañar y contribuir a la articulación de la Radio Universidad del Chocó con la dinámica académica cumpliendo una labor de enlace entre la Universidad y la Emisora en aspectos de comunicación e información.6. Diseñar mensajes, jingles y demás piezas publicitaria que requiriera la Universidad para el posicionamiento y apropiación de la imagen corporativa.7. Actualización permanente de la página Web de la Universidad, constituyéndola en una herramienta de divulgación y prestación de servicios en línea, en el marco de la Agenda de Conectividad.8. Coordinar la producción de material audiovisual con las diferentes procesos, investigaciones, acciones y actividades académicas que realice la Universidad, como insumos para la realización de un programa de TV. Institucional.9. Formular proyectos de investigación, culturales y ambientales que ligados a la comunicación, contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Información de la UTCH.10. Apoyar la divulgación, socialización y organización de los diferentes eventos académicos, científicos y/o culturales que realice la Universidad.11. Llevar archivo y registro fotográfico y visual de los principales acontecimientos, eventos y procesos de trabajo de campo e investigación que realice la Universidad, como apoyo gráfico e insumo para las diversas publicaciones e informes que realice | | |



la Universidad.

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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño y ejecución del plan de comunicaciones está de acuerdo con el Plan Estratégico de gestión de la Universidad, y Plan de desarrollo de la misma.
2. La redacción, edición y puesta en circulación de los boletines informativos, se realizan con fundamento a los proyectos, acciones y actividades que realiza la Universidad en sus diferentes actividades y acciones.
3. La asesoría en diseño gráfico, ilustración y diagramación de textos, documentos, presentaciones y demás productos editoriales está de acuerdo a los parámetros técnicos de publicidad e información y conforme a las normas legales que regulan la materia.
4. La actualización de la página Web de la Universidad se realiza cada mes, como mínimo y sus insumos están de acuerdo con todas las actividades de relevancia que impactan la academia, la investigación y la extensión de la UTCH.
5. La formulación de proyectos está de acuerdo con el Sisema de Investigación de la Universidad.
6. La divulgación, socialización y organización de los eventos académicos, científicos y/o culturales que realiza la Universidad está de acuerdo a la participación que debe hacer la oficina de prensa en dichos eventos y al material e insumos que reportan los encargados o coordinadores de dichos eventos.
7. El archivo y registro fotográfico y visual de los acontecimientos, eventos y actividades que realiza la Universidad, serán el soporte de apoyo e insumo para las diversas publicaciones e informes que realice la Universidad.
8. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excel; Power Point)
4. Periodismo y comunicaciones.
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada en manejo de medios, comunicación institucional y nuevas tecnologías de la información, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional universitario (Radio y TV) | | Dependencia: Grupo de comunicaciones. |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 4 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Participar en la planeación, coordinación y control de las actividades propias de su cargo en la dependencia a que pertenece, colaborar en la preparación del material a ser utilizado en la programación o grabación, llevar control de lo utilizado, clasificar el material nuevo y darlo a conocer, dar de baja los inservibles y/o obsoletos. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina, para generar nuevos productos y/o servicios y desarrollar métodos de producción y acción2. Producir, grabar y sonorizar programas radiales, jingles y mercajes, cuando así le sea designada dicha tarea por la autoridad competente.3. Planificar y diseñar mensajes comunicacionales y de medios considerando sus procesos, estructura, y habilidades técnicas.4. Hacer diagnóstico de comunicación en contextos, entornos, lógicas de significación y determinar la situación actual de la comunicación.5. Realizar auditorías y mediciones de comunicación en la UTCH.6. Elaborar y desarrollar proyectos y emprender acciones de comunicación o acción comunicativa.7. Realizar producciones culturales, sociales, de signos y símbolos, significados y sentido de parámetros de interpretación de la realidad y de valores educativos.8. Elaborar listado de discos y cintas magnetofónicas programadas, registrando el código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno; constatar luego la tarjeta de programación y dar visto bueno.9. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior, verificar si fue emitido y hacer los descartes en los listados, colocando en cada cinta o disco la fecha de emisión y verificar el estado del material.10. 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.11. Ubicar en los estantes el material discográfico y magnetofónico que no vaya a ser utilizado.12. Escuchar el material discográfico para realizar los registros, catalogación e indización del material adquirido con juegos de fichas para conocimientos de estudiantes, monitoreos, y demás personas de la Emisora.13. Efectuar descarte trimestral del material discográfico que se encuentra inservible y elaborar la respectiva acta de baja y vales, efectuar inventario cada vez que sea requerido e informar sobre faltantes.14. Colaborar en la escogencia del material fonográfico. | | |



15. Efectuar mantenimiento al material discográfico y magnetofónico
16. Realizar la clasificación de las cintas grabadas durante el mes
17. Elaborar y presentar informes trimestrales o cuando el superior jerárquico u otra autoridad competente se lo requiera, sobre las tareas y/o actividades a su cargo.
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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aplicación de conocimientos, principios y técnicas están de acuerdo a la disciplina y desarrollo profesional del periodismo y comunicación social.
2. La selección y escogencia de material fonográfico está de acuerdo al uso y aplicación del material periodístico utilizado.
3. El mantenimiento al material discográfico y magnetofónico está de acuerdo al cronograma de actividades de la dependencia y a la prioridad de mantenimiento que se le debe aplicar a los mismos.
4. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Informática básica (Word, Excel; Power Point; page maker – Publisher)
4. Periodismo y comunicaciones.
5. Decálogo de Valores de la Universidad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación Profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia:

Tres años de experiencia profesional específica o relacionada en manejo de medios, comunicación institucional y nuevas tecnologías de la información, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Operativo (Radio y TV) | | Dependencia: Grupo de Comunicaciones |
| Código: 3132 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades operativas de preparación del material a ser utilizado en la programación o grabación de radio universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el listado de discos y cintas magnetofónicas programadas,2. Registrar el código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno,3. Verificar la tarjeta de programación para dar visto bueno.4. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior, y verificar su emisión, descartando del listado las que fueron emitidas.5. Colocar en cada cinta o disco la fecha de emisión y verificar el estado del material.6. Ubicar en los estantes el material discográfico y magnetofónico que no vaya a ser utilizado.7. Escuchar el material discográfico para realizar los registros, catalogación e indización del material adquirido con juegos de fichas para conocimientos de estudiantes, monitoreos, y demás personas de la Emisora.8. Apoyar el descarte de material discográfico que se encuentra inservible y elaborar la respectiva acta de baja y vales.9. Realizar la clasificación de las cintas grabadas durante el mes.10. Realizar turnos de operación de audio conforme a la programación de la Emisora.11. Contribuir en la selección musical que se emite en la Emisora.12. Apoyar la reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y de transmisión de la emisora.13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">a. El registro del código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno se realiza de acuerdo al reglamento y normas de la Emisorab. Se verifica el estado de la tarjeta de programación para dar visto bueno y proceder a ejecutar el programa previsto.c. Se lleva un control estricto de los programas y actividades emitidas con base al registro que cada operador de radio tiene establecido en su agenda diaria.d. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad | | |



2. Informática básica (World, Excel, Power Point)
3. Técnicas de mantenimiento de medios.

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación universitaria. | Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Operativo (Transmisorista) | | Dependencia: Grupo de Comunicaciones |
| Código: 3132 | Grado: 010 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades operativas de transmisión y de preparación del material a ser sacado al aire en la programación o grabación de radio universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el listado de discos y cintas magnetofónicas programadas,2. Registrar el código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno,3. Verificar la tarjeta de programación para dar visto bueno.4. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior, y verificar su emisión, descartando del listado las que fueron emitidas.5. Colocar en cada cinta o disco la fecha de emisión y verificar el estado del material.6. Ubicar en los estantes el material discográfico y magnetofónico que no vaya a ser utilizado.7. Escuchar el material discográfico para realizar los registros, catalogación e indización del material adquirido con juegos de fichas para conocimientos de estudiantes, monitoreos, y demás personas de la Emisora.8. Apoyar el descarte de material discográfico que se encuentra inservible y elaborar la respectiva acta de baja y vales.9. Efectuar inventario actualizado cada vez que sea requerido e informar sobre los faltantes.10. Participar en la escogencia del material fonográfico.11. Efectuar mantenimiento al material discográfico y magnetofónico.12. Realizar la clasificación de las cintas grabadas durante el mes.13. Cuidar del encendido y apagado del transmisor y de su permanencia en el aire durante su uso por la emisora, así como el de su cuidado y conservación.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El registro del código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno se realiza de acuerdo al reglamento y normas de la Emisora2. Se verifica el estado de la tarjeta de programación para dar visto bueno y proceder a ejecutar el programa previsto.3. Se lleva un control estricto de los programas y actividades emitidas con base al registro que cada operador de radio tiene establecido en su agenda diaria.4. El inventario de la dependencia se realiza de manera permanente y de manera estricta con fundamento al inventario individual y de la dependencia que realiza | | |



almacén,

5. El mantenimiento al material discográfico y magnetofónico se realiza de manera oportuna y está de acuerdo al Plan de acción de la dependencia.
6. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (World, Excel, Power Point)
3. Técnicas de mantenimiento de medios.

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de dos (2) años de educación universitaria,

Experiencia

Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Operativo (Emisora) | | Dependencia: Grupo de Comunicaciones |
| Código: 3132 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades operativas de transmisión y preparación de las actividades a desarrollar por los locutores o agentes externos en la programación o grabación de radio universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. Elaborar el listado de discos y cintas magnetofónicas programadas,4. Registrar el código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno,5. Verificar la tarjeta de programación para dar visto bueno.6. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior, y verificar su emisión, descartando del listado las que fueron emitidas.7. Colocar en cada cinta o disco la fecha de emisión y verificar el estado del material.8. Ubicar en los estantes el material discográfico y magnetofónico que no vaya a ser utilizado.9. Escuchar el material discográfico para realizar los registros, catalogación e indización del material adquirido con juegos de fichas para conocimientos de estudiantes, monitoreos, y demás personas de la Emisora.10. Apoyar el descarte de material discográfico que se encuentra inservible y elaborar la respectiva acta de baja y vales.11. Efectuar inventario actualizado cada vez que sea requerido e informar sobre los faltantes.12. Participar en la escogencia del material fonográfico.13. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo y otros equipos utilizados en el estudio de transmisión.14. Efectuar mantenimiento al material discográfico y magnetofónico.15. Realizar la clasificación de las cintas grabadas durante el mes.16. Elaborar textos para avisos radiales y hacer locución, cuando el Jefe inmediato o autoridad competente, así se lo delegue,17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La vigilancia por el control de la señal de transmisión está de acuerdo a los decibeles que deben respetarse teniendo en cuenta lo establecido por la Ley y los | | |



- reglamentos pertinentes sobre la contaminación ambiental.
2. La orientación y guía a los usuarios externos en el uso adecuado de los micrófonos y demás accesorios a utilizar en la emisora está de acuerdo a los reglamentos de la UTCH.
 3. El registro del código de clasificación interno, número de acceso y firmas del programador y operador de turno se realiza de acuerdo al reglamento y normas de la Emisora
 4. Se verifica el estado de la tarjeta de programación para dar visto bueno y proceder a ejecutar el programa previsto.
 5. Se lleva un control estricto de los programas y actividades emitidas con base al registro que cada operador de radio tiene establecido en su agenda diaria.
 6. El inventario de la dependencia se realiza de manera permanente y de manera estricta con fundamento al inventario individual y de la dependencia que realiza almacén,
 7. El mantenimiento al material discográfico y magnetofónico se realiza de manera oportuna y está de acuerdo al Plan de acción de la dependencia.
 8. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (World, Excel, Power Point)
3. Técnicas de mantenimiento de medios.

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación universitaria, | Doce 12 meses de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|---|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado (Mantenimiento) | | Dependencia: Grupo de Comunicaciones. |
| Código: 4169 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos y maquinaria puestas a disposición del área | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar con el jefe del área los planes y actividades de mantenimiento y operación de las máquinas y equipos de la dependencia.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 los equipos en uso y a utilizar.4. Cumplir a cabalidad con las labores asignadas por el jefe de la dependencia, o cuando sea requerido por otra autoridad competente.5. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos.6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- El mantenimiento de los equipos de la dependencia, así como su operación se realizan bajo el cuidado de riesgos profesionales y demás normas de seguridad industrial.2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos.3.- Las labores de mantenimiento y reparación de equipos se realiza con responsabilidad y de acuerdo al plan y cronograma de actividades que se tiene para tal fin en la dependencia.4.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Reglamento interno de trabajo3. Operación y mantenimiento de maquinaria | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Aprobación de dos (2) años de educación técnica en el área requerida | Experiencia Un (1) año de experiencia laboral específica. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar de Servicios Generales | | Dependencia: Grupo de Comunicaciones |
| Código: 4064 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Asistir con los servicios generales a la dependencia, como el de limpieza general de las instalaciones y atención general del personal. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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.6. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.7. 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El servicio de aseo y mantenimiento físico de los bienes del despacho se realiza diariamente y bajo responsabilidad personal que lo realiza y está de acuerdo a la programación hecha por el Jefe inmediato.2. La atención a los visitantes se realiza con respeto y buena actitud personal.3. La entrega de la correspondencia en las dependencias de destino se efectúa bajo la firma del responsable de la oficina correspondiente.4. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Reglamento interno de trabajo | | |
| 6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | |
| <u>Educación</u> Aprobación de la básica primaria | | <u>Experiencia</u> Dos (2) años de experiencia laboral específica o relacionada |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Vicerrector Administrativo y Financiero | | Dependencia. Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| Código: 0060 | Grado: 017 | Cargo del Jefe inmediato: Rector |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, organizar dirigir y orientar las actividades propias de desarrollo administrativo y financiero de la Universidad a fin de propiciar su ejecución y cumplimiento con forme a la Mision, las Politicas y los Objetivos Institucionales. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Rectoría en la Planeación, ejecución y control de los asuntos administrativos de personal, financieros y de bienestar social2. Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa.3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las diferentes dependencias y velar por que los funcionarios asistan efectivamente en el apoyo administrativo y obtengan la capacitación y bienestar requeridos.4. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar del personal.5. 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.6. 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.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 rentas y gastos de la institución.11. Presentar el anteproyecto del presupuesto de la Universidad.12. Realizar el control necesario para la óptima utilización de los recursos de la Universidad13. 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 de 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 por él 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 suministro de elementos materiales y equipos para las dependencias de la Universidad, de conformidad con el plan general de compras.
18. Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la universidad
19. Llevar y mantener actualizado el inventario e 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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- Las directrices sobre manejo de personal, bienestar social y financiero, responden a las políticas y normas del Plan de dirección estratégico de la Universidad.
- 2.- El apoyo suministrado a las dependencias de la universidad está conforme a los planes de acción formulados y presentados por las mismas áreas.
- 3.- La organización, liquidación y pago de nómina responde a las exigencias legales y reglamentarias.
- 4.- La evaluación de desempeño a los funcionarios del área, se realiza en el período y dentro del término legal conforme a las directrices y normas establecidas por la UTCH,
- 5.- Los informes de actividades presentados por la dependencia están de acuerdo al Plan de acción u operativo del área y al Plan de Gestión rectoral de la Universidad.
- 6.- El reglamento de personal administrativo opera de acuerdo a lo establecido por los Acuerdos, los reglamentos y la Ley.
- 7.- Las compras y suministros de bienes están conforme al plan de adquisiciones establecido en el Plan anual de compras de la Universidad.
- 8.- El presupuesto de ingresos y gastos presentado para su aprobación, está de acuerdo al reglamento, a los estatutos y a la Ley que rige la materia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

15. Normas sobre manejo presupuestal público
16. Normas sobre administración y manejo de bienes
17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos



- 18. Sistemas de información y software
- 19. Plan de Desarrollo de la Universidad
- 20. Plan de Dirección de estratégico
- 21. Decálogo de Valores de la Universidad
- 22. Normas sobre administración de personal

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en ciencias económicas, y/o administrativas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario específico.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Asistente) | | Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| Código: 2044 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo y Financiero |
| Nivel: profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar con las actividades propias del cargo los procesos administrativos-financieros y contables que deba cumplir el área en su misión institucional. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 desarrolladas12. Apoyar a la dependencia en la elaboración de su Plan de Acción Anual.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. El apoyo y recomendaciones que se hace a la dependencia para el cumplimiento de | | |



sus objetivos y metas se realiza con base al Plan de Gestión Estratégico y políticas establecidas por la Universidad.

2. El análisis, revisión y control de los sistemas y procesos está de acuerdo con los establecidos por los manuales de procesos dictados por los Acuerdos, reglamentos y normas expedidos por la Universidad.
3. La presentación de los diseños de mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, están de acuerdo o son coherentes con las normas de control y auditoría legalmente establecidas.
4. La coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y labores realizadas al personal de la dependencia se fundamenta con el ejemplo dado por el suscrito con las buenas relaciones funcionales y satisfacción en el cumplimiento de las actividades y acciones.
5. La producción de los informes se realiza con base a los insumos producidos y entregados por las dependencias que de manera oportuna entregan a la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Normas sobre manejo presupuestal público
3. Técnicas contables
4. Informática básica (Word; Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria Ejecutiva | | Dependencia. Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| Código: 4210 | Grado: 018 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrectora Administrativa |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar el desarrollo de las actividades operativas que le corresponda cumplir a la dependencia, y coordinar actividades de trámites administrativos para el buen funcionamiento de la dependencia. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 dependencias6. 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.11. Efectuar las citaciones 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.14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.15. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.16. 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>(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario(a) deba desarrollar según donde este ubicado, será establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia al Grupo de Recursos humanos.</p> | | |



4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.
- 2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.
- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Informática básica (Word, Excel, Power Point).
3. Reglamento interno de trabajo
4. Técnicas de archivo
5. Clases de documentos
6. Normas sobre secretariado ejecutivo

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de secretariado Ejecutivo,
Titulo de formación tecnológica o
aprobación de cuatro años de
formación universitaria o profesional.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia
laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Conductor-Mecánico | | Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera |
| Código: 4103 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo y financiero |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en la conducción y mantenimiento de los vehículos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo asignado.2. Realizar reparaciones menores y velar por el mantenimiento periódico del vehículo.3. Mantener las herramientas y velar por su conservación y buen estado.4. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir oportunamente las labores que le son encomendadas.5. Velar por el adecuado transporte de personas, objetos, documentos y materiales en general guardando los cuidados del caso.6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible.7. Prevenir accidentes atendiendo el estado del vehículo, siguiendo las normas de tránsito.8. 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.9. Supervisar las reparaciones que se realicen en talleres ajenos a la universidad y constatar el correcto funcionamiento del vehículo.10. Cuando se le requiera, entregar la correspondencia en las dependencias destino y hacer firmar el recibido correspondiente.11. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La conducción y manejo del vehículo asignado se realiza con fundamento a las normas de tránsito vigentes.2. El reporte y reparaciones menores que deban hacerse al vehículo corresponden con la realidad comprobadas al mismo hechas por personal competente para el dictamen.3. La supervisión de las reparaciones que se deban hacer a los vehículos se efectúa en tiempo real y presencial en los talleres donde se encontraren aquellos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Reglamento interno de trabajo | | |



3. Normas de tránsito
4. Mecánica automotriz

6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación

Título de Bachiller, Tarjeta de tránsito, mínima de 5ta categoría.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia laboral específica.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Jefe Oficina Financiera | | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo y Financiero. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Dirigir la acción financiera, contable y presupuestal de la Universidad, y operar bajo la responsabilidad de las directrices ofrecidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas de contabilidad y presupuesto garantizando una información financiera de calidad de la Universidad.2. Velar porque los recursos sean asignados eficientemente, de acuerdo con los Objetivos de la Universidad.3. Presentar los informes financieros de la entidad a Rectoría y a los estamentos que los requieran.4. Construir con el apoyo de la Oficina de Planeación, los indicadores financieros que ayuden a la planeación y a una eficaz gestión general de la Universidad.5. Revisar los estados financieros, adiciones y traslados presupuestales, y presentarlos a su debido tiempo a la Rectoría, haciendo las recomendaciones que estime convenientes para optimizar el desarrollo del sistema contable presupuestal6. Firmar los certificados de disponibilidad, los registros presupuestales definitivos y los Estados Financieros que produzca el área contable.7. Desarrollar los planes y programas trazados por la Vicerrectoría Administrativa para lograr un mejor manejo de las finanzas de la Universidad.8. Solicitar las modificaciones que considere necesarias y convenientes para optimizar el desarrollo del sistema contable y presupuestal.9. Coordinar con la Oficina de Planeación los métodos para implantar progresivamente un sistema de contabilidad de costos.10. Velar por la seguridad de la información financiera, garantizando su oportunidad y confiabilidad.11. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos presupuestales y contables para garantizar su efectividad.12. Participar con la Oficina de Planeación en la elaboración del presupuesto anual de rentas y gastos de la Universidad.13. Participar activamente en los comités que para tal fin sea designado.14. 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 el desempeño de los mismos
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. Preparar el plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
 17. Velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de las técnicas de Contabilidad y la actualización de registros.
 18. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de expedición de recibos y pagos de matrículas, habilitaciones, diferidos y derechos académicos de los estudiantes de la Universidad.
 19. Elaborar y programar los recaudos correspondientes a la contribución de valoración, impuestos, transferencias, aportes, convenios y demás fuentes de recursos de la Universidad.
 20. Proponer al Rector Políticas y programas de generación de ingresos para mejorar los recursos propios de la Institución.
 21. Coordinar la liquidación anual de la vigencia fiscal.
 22. Presentar al Jefe inmediato, informes mensuales sobre el comportamiento de las rentas y gastos de la Universidad.
 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas de contabilidad y presupuesto está de acuerdo a los parámetros legales que rigen la contabilidad y presupuesto en Colombia y en las Universidades públicas.
2. Los recursos asignados a las diferentes actividades que deba desarrollar la universidad están de acuerdo al presupuesto de la Universidad que aprueba anualmente el Consejo Superior.
3. La presentación de los informes están de acuerdo al cronograma de actividades de la dependencia y se presentan dentro de los términos legales establecidos para tal fin.
4. Los indicadores financieros se realizan en coordinación con la Oficina de Planeación.
5. La recomendaciones sobre la actividad financiera se realiza permanentemente al Rector.
6. Los documentos que firma la dependencia como certificados y otros, se hace de acuerdo a la Ley, los reglamentos y acuerdos de la Universidad.
7. El desarrollo de los planes y programas de la dependencia se realizan de acuerdo a las directrices trazadas por la Vicerrectoría Administrativa.
8. La presentación de los informes se realiza dentro del término legal y cada vez



que lo requiera la autoridad competente.

9. La dirección, control, y evaluación de los programas y actividades de la dependencia están de acuerdo a las directrices establecidas por el superior jerárquico y las políticas adoptadas por el área.
10. La concertación de los objetivos con los empleados de carrera del área se realiza con fundamento a los planes de acción de la dependencia.
11. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
- 2.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- 3.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 4.-Ley general de presupuesto
- 5.-Normas sobre el sistema contable y presupuestal públicas

REQUISITOS

Educación

Título de formación profesional en áreas económicas, administrativas o financieras.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Coordinador Contable) | | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 2028 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Grupo Financiero |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Determinar todo lo relacionado con la dirección y control de los programas administrativos y técnicos en materia contable. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 Fuente6. Revisar y firmar mensualmente las conciliaciones bancarias.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.
 1. Proyectar, coordinar y controlar los vencimientos de la deuda pública y elaborar mensualmente el estado de la deuda.
 2. 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.
 3. Apoyar consultas sobre las materias de competencia del área contable.
 4. Informar al Jefe financiero las deficiencias contables que se generen en el desarrollo de su labor.
 5. Ejercer un control permanente sobre cada una de las cuentas del Balance, con el fin de depurar saldos.
 6. Firmar los estados financieros de la Universidad.
 7. 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.
 8. Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema contable y proponer las mejoras que considere convenientes.
 9. Informar a su jefe inmediato las deficiencias de Contabilidad que se generen en el desarrollo de su labor.
 10. Velar por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos contables de la entidad.
 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

8. La verificación y mantenimiento de la contabilidad general de la Universidad, está de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
9. Los informes y balances financieros son presentado dentro del término legal y con fundamento al plan de actividades o operativo de la dependencia.
10. Analizar los estados financieros de la Institución para controlar resultados y establecer estrategias para el logro de las proyecciones.
11. El boletín de caja se revisa diariamente con base a todos sus anexos.
12. La elaboración, revisión y presentación de los estados financieros para el Contador General de la Nación, la Contraloría nacional, Entidades Bancarias y otros organismos que así lo requieran se realiza de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
13. La información a la DIAN se realiza de manera personal
14. Los requerimientos hechos por la Contaduría General, Contraloría y la DIAN son respondidos en los términos señalados por las mismas instituciones.



15. Se ejerce control mensual sobre cada una de las cuentas del Balance, a fin de depurar saldos.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992.
- 2.- Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- 3.- Decálogo de Valores de la Universidad
- 4.- Plan Nacional de cuentas.
- 5.- Normas sobre el manejo presupuestal y contable
- 6.- Software Contable
- 7.- Informática básica

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional en Contaduría Pública | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Coordinador de Presupuesto) | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 2028 | Grado: 012 |
| Nivel: Profesional | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Grupo Financiero |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Coordinar la dirección y control de los programas administrativos y técnicos en materia presupuestal. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la Universidad.2. Realizar las imputaciones presupuestales a las cuentas de pago después de verificar su reserva.3. Registrar todas las erogaciones con cargo al presupuesto de gastos de la universidad y mantener los saldos actualizados4. Abrir, llevar y mantener actualizados los registros de ejecución de ingresos.5. Elaborar certificados de disponibilidad en los gastos de funcionamiento e inversión.6. Elaborar los informes mensuales y anuales sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.7. Elaborar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales al jefe inmediato para la elaboración del proyecto de acuerdo.8. Elaborar informes relacionados con el comportamiento de las reservas y pagos.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. | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La participación para la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la Universidad se realiza con fundamento a lo normado por los Estatutos y reglamentos de la Universidad y la Ley..2. Las imputaciones presupuestales se realizan una vez se ha verificado su reserva en el presupuesto vigente.3. la apertura y manejo de los libros, así como el de su actualización están de acuerdo con el presupuesto y con el sistema contable generalmente aceptado.4. Los certificados de disponibilidad se expiden conforme al registro presupuestal aprobado por la Universidad.5. Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos se elaboran cada mes y están de acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia.6. Las adiciones presupuestales se realizan de acuerdo a la Constitución, la Ley, y los reglamentos de la Universidad. | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1.-Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 19922.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad | |



- 3.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 4.-Plan Nacional de cuentas.
- 5.-Normas sobre el sistema contable y presupuestal.
- 6.-Informática básica (Word, Excel, power point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|--|
| Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Almacenista) | | Dependencia: Grupo financiero |
| Código: 2024 | Grado: 010 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe financiero |
| Nivel: Directivo | No. De cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Coordinar las actividades relacionadas con la administración, conservación, control, adquisición y suministro de bienes de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 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 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.
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. 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro de recibo y entrega de elementos a las dependencias se realiza teniendo en cuenta el inventario individual de bienes y las características de identificación del respectivo bien.
2. El informe al Jefe inmediato sobre las fallas, deterioro o pérdida de equipos, y/o componentes, se realiza inmediatamente después de ocurrido el hecho o la novedad.
3. La verificación de la disponibilidad de equipos, o herramientas en los salones o sitios dispuestos para cumplir con actividades docentes, está de acuerdo con la asignación de los mismos hechos para estas dependencias
4. Los registros de movimiento y existencias del almacén se hacen cada vez que se presente la novedad y se realizan con base a los soportes que sustentan la actividad..
5. La solicitud de compra o adquisición de los equipos o implementos requeridos está de acuerdo al Plan de compras y necesidades que previamente a realizado Almacén.
6. La solicitud de cotizaciones está de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos por los Acuerdos y reglamentos de la Universidad.
7. El Plan anual de compras se realiza teniendo en cuenta el registro de los consumos hechos por las dependencias en la vigencia inmediatamente anterior, sin desconsiderar los demás años anteriores.
8. El inventario individual de bienes se mantiene actualizado de acuerdo a la



revisión periódica que se realiza a cada dependencia.

9. El ingreso y salida de elementos de almacén está de acuerdo a la adquisición o compra de bienes

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Normas sobre administración, registro y manejo de bienes.
- 2.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 3.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad.
- 4.-Técnicas de almacén
- 5.-Clases de documentos
- 6.-Software de almacén
- 7.-Informática básica (Word, Excel, Power Point)

REQUISITOS

Educación

Título de formación profesional en economía, administración de empresas o pública, contaduría o financiera.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario,



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Analista) | | Dependencia: Grupo financiero |
| Código: 2024 | Grado: 010 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe financiero |
| Nivel: Directivo | No. De cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Coordinar el seguimiento de la afectación presupuestal mediante el registro y verificación de los asientos presupuestales. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar activamente en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de su dependencia.2. Verificar las Certificaciones de las disponibilidades presupuestales y otorgar las respectivas reservas.3. Gestionar y autorizar previo visto bueno del ordenador del gasto, los trámites normales de manejo de fondos que sean de su competencia, relacionados con presupuesto, ingresos, traslados, egresos, informes, etc.4. Elaborar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto de su dependencia y demás informes financieros.5. Controlar el recaudo de los ingresos y velar que se cumplan las disposiciones que para el efecto existan en la Universidad.6. Velar que los fondos renovables y cajas menores adscritas a otras áreas cumplan con la normatividad vigente y se presenten oportunamente los informes financieros.7. Llevar y controlar el registro e imputación presupuestal.<ol style="list-style-type: none">1. 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 | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La verificación de las certificaciones de las disponibilidades presupuestales está de acuerdo con el presupuesto expedido y aprobado por el Consejo Superior.2. Los trámites de manejo de fondos, relacionados con presupuesto, ingresos, traslados, egresos, informes, se realiza previo visto bueno del Jefe inmediato y del ordenador del gasto.3. La elaboración de la ejecución del presupuesto está de acuerdo a las afectaciones diarias que se realizan al presupuesto de ingresos y gastos aprobado por la Universidad.5. El control sobre el recaudo de los ingresos se realiza con la aplicación periódica y permanente de la ejecución de ingresos y gastos de la universidad. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.-Normas sobre presupuesto público | | |



- 2.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 3.-Técnicas de manejo presupuestal
- 4.-Software de presupuesto
- 5.-Informática básica (Word, Excel)

REQUISITOS

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Tesorero pagador) | | Dependencia: Grupo financiero |
| Código: 2024 | Grado: 10 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe financiero |
| Nivel: Directivo | No. De cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Supervisar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y el pago de los gastos a cargo del presupuesto de la universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Responder fiscal y administrativamente por el manejo y custodia de los fondos y valores de la Universidad a su cargo.2. Efectuar el recaudo de los ingresos de la Universidad3. Atender el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad, practicar las retenciones obligadas por la Ley o las solicitadas por la autoridad competente y hacer los respectivos giros.4. Planificar los pagos de las obligaciones de la Universidad, de acuerdo con sus vencimientos, con las disponibilidades existentes y proyectarlos con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno por parte de la entidad respecto a las obligaciones.5. Recibir, revisar, firmar y efectuar los giros correspondientes por concepto de servicios personales, gastos generales y transferencias.6. Expedir los certificados y constancias de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales de retención y similares, sobre asuntos inherentes a la tesorería.7. Atender la consulta de clientes internos y externos para solucionar las necesidades de éstos y hacer conocer los servicios de la Institución8. Coordinar y responder por la actualización del archivo contable para brindar información oportuna a la dependencia que le soliciten9. Entenderse con las diferentes entidades bancarias y/o financieras, tramitando y resolviendo cualquier inconsistencia10. Preparar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el programa anual mensualizado de caja PAC.11. Responder porque la información contable y presupuestal en cuanto a ingresos y pagos que la dependencia procesa, sea confiable y exacta.12. Elaborar flujos de tesorería proyectados y demás informes que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.13. Administrar las cuentas bancarias de acuerdo con las instrucciones de Rectoría. | | |



14. Preparar el informe sobre inversiones financieras y mantener actualizada la información para la rendición ante la Contraloría nacional.
15. Comunicar a Rectoría, Vicerrectoría y Jefe Financiero los problemas que se presenten en el manejo de cuentas bancarias.
16. Asesorar al Rector en la toma de decisiones relacionadas con las inversiones financieras de la Universidad.
17. Responder por la oportunidad y confiabilidad de la información que procesa la Tesorería.
18. Hacer apertura de los títulos valores que constituya la Institución, una vez sea autorizada la transacción por parte del Rector y responder por la cancelación de los mismos cada vez que sea necesario disponer de efectivo.
19. Participar activamente en los Comités que para tal fin sea designado
20. Constituir las reservas de caja con base en las normas vigentes.
21. Llevar el registro de las operaciones como libros auxiliares de Caja, Bancos y Legalizaciones de avances.
22. Informar a su jefe inmediato las deficiencias de Tesorería que se generen en el desarrollo de su labor.
23. 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
24. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
25. Concertar objetivos con los empleados de carrera del área de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso y calificar oportunamente el desempeño de los mismos.
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El recaudo de los ingresos se efectúa de acuerdo al presupuesto general de la Universidad aprobado por el Consejo Superior durante cada vigencia
2. Las retenciones, descuentos y demás se hacen sobre la nómina siempre y cuando exista orden legal o autorización personal del afectado, y sus giros se realizan de manera oportuna.
3. La expedición de los certificados se realiza dentro del término legal establecido para ello, y con base a los documentos soporte que previamente se han revisado y constatado.
4. La información contable y presupuestal que deba entregar la dependencia corresponde a los libros y asientos contables que lleva el área.
5. La constitución de las reservas de caja está de acuerdo con la Ley, los Acuerdos y reglamentos vigentes.
6. El Plan de Acción Anual de la dependencia está acorde con el Plan de Gestión estratégico, el presupuesto y las funciones de la Universidad.



7. La evaluación de desempeño a los funcionarios del área, se realiza en el período y dentro del término legal conforme a las directrices y normas establecidas por la UTCH,
8. Los informes de actividades presentados por la dependencia están de acuerdo al Plan de acción u operativo del área y al Plan de Gestión rectoral de la Universidad

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
- 2.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- 3.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 4.-Normas sobre manejo presupuestal público
- 5.-Sistema general de Contabilidad
- 6.-Software contable y presupuestal

REQUISITOS

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|---|---|
| Título de formación profesional relacionadas con las funciones del cargo | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Cuentas) | | Dependencia: Grupo financiero |
| Código: 2024 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe financiero |
| Nivel: Directivo | No. De cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Ejercer actividades relacionadas con el el registro, análisis, pago y legalizaciones de cuentas y/o movimientos financieros. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. 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. | | |



4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación y control de los pagos está de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos por los reglamentos y acuerdos de la Universidad.
2. la verificación del registro de las operaciones de tesorería está de acuerdo con el sistema legal contable y el presupuesto de la Universidad.
3. El registro de los avances otorgados y legalizados, está conforme a lo estipulado en el libro de registros de avances.
4. El informe al jefe inmediato respecto a a las de irregularidades que se detecten se presenta cada tres meses y cada vez que lo solicite la autoridad competente.
5. Los documentos recibidos para la legalización de avances se hace teniendo en cuenta los soportes legales que sustentas los gastos..

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- 2.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 3.-Normas sobre presupuesto y manejo contable
- 4.-Informática básica,

REQUISITOS

Educación

Título de formación profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Giros y Archivo-cuentas) | | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 3124 | Grado: 015 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Financiero |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Aplicar conocimientos técnicos en los procesos administrativos relacionados con el reconocimiento, pago y archivo de cuentas. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir los documentos relativos al giro para avances o anticipos y/o de pago de cuentas por adquisiciones.2. Codificar todos los documentos, organizarlos, perforarlos y archivarlos, cuando sea el caso, según el sistema establecido.3. Abrir carpetas, historias académicas a estudiantes o funcionarios de la Universidad y verificar la existencia de los documentos que respaldan la novedad.4. Suministrar la información de archivo a los diferentes comités, dependencias o personas debidamente autorizados, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo, mediante el formato de entrega, mantener actualizado el control de estos formatos a fin de garantizar un adecuado flujo de los documentos.5. Guardar en los sitios asignados las carpetas y demás documentos utilizados durante el día.6. Proponer sistemas o métodos que agilicen la organización de giros y archivo a su cargo.7. Organizar la información, alimentar la base de datos y participar de su sistematización cuando esto sea requerido.8. Preparar las certificaciones requeridas por los usuarios del servicio del archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas para cada caso.9. Participar en labores de transcripción de textos u otras actividades de sistemas, cuando sea requerido en las actividades del archivo.10. Conservar el archivo según las normas y reglamentos establecidos por la Universidad.11. Seleccionar y preparar los documentos que sean objeto de darles de baja, e informar al Jefe inmediato sobre la novedad.12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La codificación de los documentos, organización y archivo, se realiza de acuerdo al reglamento y disposiciones establecido por Comité de Archivo de la Universidad.2. Las carpetas abiertas de los estudiantes soportan todos los documentos que tienen que ver con el manejo de la Oficina financiera de la Universidad. | | |



3. El suministro de información a otras dependencias o funcionarios competentes que lo requieran, se realiza previa inscripción de la información que sale de la dependencia.
4. El ingreso de información al sistema se realiza de acuerdo a los documentos soporte que se tenga sobre la novedad a registrar.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 2.-Técnicas de archivo
- 3.-Clases de documentos
- 4.-Informática básica (Word, Excell; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Icetex-créditos) | | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 3124 | Grado: 015 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Financiero |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Acompañar el proceso administrativo relacionado con las actividades de matrícula de estudiantes que son financiados a través de créditos por instituciones financieras. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 todo 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.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.0. Enviar a otras dependencias internas o externas, cuando así se lo solicitan, los documentos de los estudiantes que han terminado su crédito.1. 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.2. Llevar el estado financiero de los estudiantes de los programas académicos a distancia.3. 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.4. 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La realización del proceso de matrícula a los estudiantes está de acuerdo con las | | |



normas y reglamentos establecidos por la Universidad y están de acuerdo con la Ley,

2. El reporte de los giros que realizan las entidades que tienen convenios de financiación de matrículas con la UTCH, se efectúa periódicamente y en forma mensual, y/o cada vez que se presenta la novedad.
3. El reporte de información relacionado con el estado de cuenta de los estudiantes a la Oficina Financiera, se realiza con base al registro y a la información pormenorizada que se encuentra en la base de datos de la Oficina.
4. La proyección de las resoluciones de devolución están de acuerdo con los saldos a favor a los estudiantes arrojado por la información suministrada por las entidades otorgantes de los créditos académicos.
5. El estado financiero de los estudiantes de los programas académicos y a distancia está de acuerdo con el registro de la información que permanentemente se lleva en la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 2.-Técnicas de archivo
- 3.-Clases de documentos
- 4.-Informática básica (Word, Excell; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Legalizaciones) | | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 3124 | Grado: 015 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Financiero |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Desarrollar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos, normas y técnicas relacionadas con el registro y análisis de legalización de fondos y valores. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y tramitar los documentos que soportan la legalización de avances o anticipos concedidos por la administración.2. Informar al funcionario pertinente los documentos que hacen falta para la legalización de la cuenta.3. Mantener informado al Jefe inmediato sobre el estado de legalizaciones de avances o anticipos.4. Llevar el registro y libro 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. Recibir del personal Docente el comprobante de pago por concepto de habilitaciones, diferidos, cursos vacacionales para su reconocimiento.9. Presentar la realización de los pagos hechos por los estudiantes por los diferentes derechos académicos.10. Recibir y revisar los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobro.11. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes para el tratamiento de pago de las cuentas de cobro.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| 10. El registro de la información del funcionario que legaliza se realiza de acuerdo a la | | |



documentación y soportes que adjunta debidamente, para su descargue en el libro de avances.

11. La comunicación al funcionario de los documentos que adolece la legalización se realiza de manera inmediata, una vez se ha revisado la misma.
12. El registro en el libro de avances y anticipos se realiza una vez se presenta la novedad.
13. El proyecto de acto administrativo de legalización está de acuerdo a las normas y disposiciones legales establecidas por la Universidad.
14. El recibo de los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobro está de acuerdo con la Ley y los Acuerdos de la Universidad..
- 15.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 2.-Técnicas de manejo presupuestal
- 3.-Clases de documentos
- 4.-Informática básica (Word, Excell; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| <u>Educación</u> Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | <u>Experiencia</u> Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |
|---|---|



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar Administrativo (Auxiliar contable) | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 4210 | Grado: 018 |
| Nivel: Asistencial | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Financiero |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Apoyar lo relacionado con la dirección y control de los programas administrativos y técnicos en materia contable. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <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 auditoría.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 misión y sus objetivos.5. Velar porque la gestión presupuestal se desarrolle de acuerdo con las normas legales.6. Responder por el correcto y oportuno registro de las operaciones contables 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. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios del área contable.11. 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.12. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.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 | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |



6. La evaluación y presentación del informe del sistema contable y las operaciones económico- financieros está de acuerdo a la Constitución, la Ley y los Acuerdos de la Universidad.
7. El cumplimiento de las disposiciones legales de control interno contable está de acuerdo al plan anual de auditoría.
8. El informe del sistema administrativo, contable y financiero, está de acuerdo con el carácter de la Institución, la misión y sus objetivos.
9. La gestión presupuestal se desarrolla conforme a las normas legales.
10. La operaciones presupuestales y contables que realiza la universidad está debida y oportunamente registradas en el sistema contable de la UTCH.
11. El trabajo de la oficina se realiza de manera concertada con todo el personal que labora en la dependencia, con respeto y responsabilidad.
12. La verificación del cumplimiento de las recomendaciones dadas a la dependencia se realiza de acuerdo al cumplimiento de las metas y actividades del área.
13. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 2.-Plan Nacional de cuentas
- 3.-Sistema de contabilidad pública
- 4.-Informática básica (Word, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Educación | Experiencia |
|---|--|
| Técnico en Contabilidad o dos años de estudios profesionales en Contaduría Pública. | Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar Administrativo (Cheques-Kardex) | | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 4044 | Grado: 017 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Financiero |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las actividades operativas relacionadas con el cuidado, conservación y manejo de documentos y títulos valores. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Entregar cheques y desprendibles a los empleados de la universidad.2. Elaborar las relaciones de pagos.3. Elaborar cuentas y cheques verificando los soportes correspondientes.4. Apoyar en otras actividades de la dependencia cuando sea requerido.5. Recibir y tramitar los documentos para la legalización de avances concedidos.6. Recibir del personal docente el comprobante de pago por concepto de habilitaciones, diferidos, cursos vacacionales para su reconocimiento.7. Presentar la realización de los pagos hechos por los estudiantes por los diferentes derechos académicos.8. Recibir y revisar los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobros.9. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes para el tratamiento de pago de las cuentas de cobro. <ul style="list-style-type: none">· Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de control interno y autocontrol de la dependencia.· Mantener informado al Jefe de la Oficina de su gestión y resultados de la misma en el cumplimiento de sus funciones.· Realizar un trabajo concertado con el equipo de trabajo de la oficina para optimizar resultados.· Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a los auditados.· Practicar el autocontrol en cada una de sus actividades.· 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.· Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.· 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 | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La entrega de cheques y desprendibles a los empleados de la universidad está de acuerdo con los documentos que lo soportan y a la Ley y normas legales que lo | | |



- reglamentan.
2. La elaboración de cuentas y cheques está de acuerdo a las órdenes dadas por el funcionario competente y con base a los soportes correspondientes.
 3. La legalización de los avances se realiza con base a los documentos soporte que se adjuntan a la legalización.
 4. El recibo de los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobros está de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por la Universidad para tal fin.
 5. El recibo de los documentos para el trámite y pago de las cuentas de cobro está de acuerdo a los documentos entregados por el interesado a la oficina y se realiza dentro del término legal.
 6. El cumplimiento de las disposiciones legales de control interno y autocontrol de la dependencia está de acuerdo a la ley, los reglamentos y acuerdos de la Universidad.
 7. El trabajo de la oficina se realiza de manera concertada con todo el personal que labora en la dependencia, con respeto y responsabilidad.
 8. La verificación del cumplimiento de las recomendaciones dadas a la dependencia se realiza de acuerdo al cumplimiento de las metas y actividades del área.
 9. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- 2.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 3.-Sistema de libros y teneduría.
- 4.-Clases de documentos
- 5.-Informática básica (Word, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Aprobación de dos años de educación Universitaria.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar Administrativo (Presupuesto) | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 4044 | Grado: 011 |
| Nivel: Asistencial | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Financiero |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Apoyar el proceso administrativo, con base en la aplicación de conocimientos y normas y técnicas relacionadas con el registro y análisis de movimientos de fondos y valores. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y tramitar los documentos para la legalización de avances concedidos.2. Recibir del personal docente el comprobante de pago por concepto de habilitaciones, diferidos, cursos vacacionales para su reconocimiento.3. Presentar la realización de los pagos hechos por los estudiantes por los diferentes derechos académicos.4. Recibir y revisar los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobros.5. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes para el tratamiento de pago de las cuentas de cobro.6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de control interno y autocontrol de la dependencia.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. 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.12. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.13. 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 | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La legalización de los avances se realiza con base a los documentos soporte que se adjuntan a la legalización.2. El recibo de los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobros está de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por la Universidad para tal | |



fin.

4. El recibo de los documentos para el trámite y pago de las cuentas de cobro está de acuerdo a los documentos entregados por el interesado a la oficina y se realiza dentro del término legal.
5. El cumplimiento de las disposiciones legales de control interno y autocontrol de la dependencia está de acuerdo a la ley, los reglamentos y acuerdos de la Universidad.
1. El trabajo de la oficina se realiza de manera concertada con todo el personal que labora en la dependencia, con respeto y responsabilidad.
2. La verificación del cumplimiento de las recomendaciones dadas a la dependencia se realiza de acuerdo al cumplimiento de las metas y actividades del área.
3. La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 2.-Sistema de libros y teneduría.
- 3.-Clases de documentos
- 4.-Informática básica (Word, Excel, Power Point).

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Educación | Experiencia |
|--|---|
| Aprobación de dos años de educación Universitaria. | Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar Administrativo (Varios) | Dependencia: Grupo Financiero |
| Código: 4044 | Grado: 08 |
| Nivel: Asistencial | Cargo del Jefe inmediato: Jefe Financiero |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Desempeñar labores generales de oficina y cumplir con los procedimientos respectivos de liquidación para la cancelación de derechos académicos u otros. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los estudiantes de los distintos programas académicos en el proceso de matriculas. 2. Liquidar las matriculas ordinarias y extraordinarias a los estudiantes. 3. Expedir paz y salvo estudiantil 4. Expedir recibos para el pago de constancias de estudio, inscripciones, habilitaciones, diferidos etc. 5. Elaborar la relación de la deuda a cargo de los estudiantes, después de terminado el proceso en cada periodo académico. 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 | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. La atención de los estudiantes se realiza con amabilidad y se les orienta sobre los requerimientos que realice. 2. La liquidación de las matriculas ordinarias y extraordinarias está de acuerdo a los establecido por las normas internas de la Universidad y la Ley. 3. La expedición del paz y salvo estudiantil se realiza al estado de cuenta que tenga el estudiante en la base de tados de la Universidad. 4. La elaboración de la deuda a cargo de los estudiantes, después de terminado el proceso en cada periodo académico está de acuerdo al reporte que haga registro y control académico y al resultado arrojado por la base de datos de la Unversidad. | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.-Decálogo de Valores de la Universidad 2.-Informática básica (Word, Excel, Power Point) | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Educación Diploma de técnico o de bachiller. | Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Grupo Financiero |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 2 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Registrar en tarjetas Kárdex los pagos hechos a los empleados de la universidad por concepto de sueldo, horas extras y demás prestaciones, registrando los descuentos que tenga el en la nomina.2. Elaborar las constancias de sueldo y descuentos que soliciten los empleados de la universidad.3. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia que requiera digitación.4. Redactar la correspondencia que le sea delegada.5. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.6. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.7. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados 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. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.11. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.12. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia. | | |



- 3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.
- 4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.
- 5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.
- 6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|----------------------|--|
| Titulo de Bachiller. | Un (1) año de experiencia laboral, específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos | Dependencia: Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos. |
| Código: 0095 | Grado: 08 |
| Nivel: Directivo | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo y financiero. |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo del recurso humano de la Universidad. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión del recurso humano de la Institución.<ol style="list-style-type: none">2. Ejecutar las normas que en materia administrativa de personal hayan sido adoptadas por la Universidad.3. Coadyuvar con la Oficina de Planeación, en la actualización de los manuales de funciones y competencias, y de procedimientos de la Universidad.4. Proponer, en coordinación con Vicerrectoría Administrativa y la Oficina de Planeación, el establecimiento de políticas sobre administración, desarrollo y bienestar social del personal de la Universidad5. Dar posesión a los nuevos funcionarios de los niveles, Directivos, Profesional, Técnico, y Asistencial.6. Estudiar y resolver, dentro del área de su competencia, las solicitudes y reclamos que formulan los funcionarios de la Universidad7. Remitir a la Oficina de Control interno disciplinario los informes sobre irregularidades que realicen los funcionarios administrativos de la institución en el cumplimiento de sus funciones8. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en el estudio de conflictos de orden legal que se susciten con los funcionarios, contratistas y jubilados.9. Expedir y firmar los certificados de índole laboral que se soliciten10. Elaborar y actualizar la información sobre la planta de personal docente y administrativo de la institución11. Elaborar el presupuesto de la planta personal12. Verificar que se cumplan las normas sobre carrera administrativa y velar por que se le garanticen los derechos a los empleados inscritos en carrera administrativa.13. Diseñar con base en el estudio de necesidades, programas sistemáticos de capacitación adiestramiento, actualización y/o complementación para los funcionarios de la universidad.14. Propender por la actualización y organización del sistema de registro y control de las hojas de vidas del personal vinculado a la Universidad. | |



15. Propender por la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, remuneración, desarrollo, promoción y evaluación de los recursos humanos al servicio de la Universidad.
16. Verificar que se apliquen las normas relacionadas con liquidación y pago de prestaciones sociales y descuentos y aportes a Seguridad Social de los empleados.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, en lo referente a la liquidación parcial de cesantías y autorizar con su firma el desembolso por delegación del Rector.
18. Proyectar las Resoluciones con respecto a vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones administrativas del personal de la Universidad.
19. Elaborar los informes periódicos para la Vicerrectoría Administrativa y demás estamentos que lo requieran
20. Informar a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, las novedades surgidas por la designación de empleados de carrera en cargos de libre nombramiento o remoción, producto de haberseles concedido comisión.
21. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Gestión Estratégico, el presupuesto y las funciones de la misma
22. Concertar objetivos con los empleados de carrera del área de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso y calificar oportunamente el desempeño de los mismos.
23. Programar reuniones con los jefes de sección y jefes de grupo, evaluar las actividades realizadas y prever las que se van a desarrollar.
24. Hacer los requerimientos oportunos de la dependencia para que sean incluidos en el plan anual de compras de la Universidad.
25. Velar por el estricto cumplimiento de las labores de dependencia a su cargo y de la responsabilidad de cada uno de sus subalternos.
26. 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La posesión de los funcionarios en los cargos, se realiza previa constatación de los requisitos mínimos y legales que debe llenar el aspirante al cargo, y se verifica con el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la Universidad.
2. El estudio y resolución de las peticiones y/o solicitudes se resuelven dentro del término legal según las normas legales correspondientes.
3. Los reportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario se hacen una vez se confirman las quejas o imputaciones sobre la conducta de algún funcionario y que sean objeto de conocimiento de dicha oficina.
4. Los certificados laborales o de otra índole que deba expedir la oficina se realizan con fundamento a la base de datos de la dependencia y las hojas de



- vida que reposan en el área.
5. La aplicación de los elementos, derechos y deberes de la carrera administrativa a los empleados que tengan derecho, se realiza con fundamento a los acuerdos, normas y disposiciones adoptados por la Universidad.
 6. Los programas de capacitación a los empleados se ejecuta teniendo en cuenta el Plan de capacitación adoptado por la Universidad.
 7. Las hojas de vida del personal al servicio de la Universidad se registran, conservan y se mantienen actualizadas con base a la circularización de la documentación.
 8. La aplicación de las normas de carrera administrativa sobre reclutamiento, selección, remuneración, desarrollo, promoción y evaluación de los recursos humanos está de acuerdo con los reglamentos, Estatutos y la Ley..
 9. Las liquidaciones y descuentos sobre el pago de prestaciones sociales y aportes a Seguridad Social de los empleados se efectúa de acuerdo a la Ley y los reglamentos de la Universidad.
 10. El Plan de Acción Anual de la dependencia está acorde con el Plan de Gestión estratégico, el presupuesto y las funciones de la Universidad.
 11. La evaluación de desempeño a los funcionarios del área, se realiza en el período y dentro del término legal conforme a las directrices y normas establecidas por la UTCH,
 12. Los informes de actividades presentados por la dependencia están de acuerdo al Plan de acción u operativo del área y al Plan de Gestión rectoral de la Universidad

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Plan nacional de capacitación
5. Políticas públicas en administración de personal
6. Normas sobre administración de personal
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
8. Informática básica (Word; Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Especializado (Carrera Admtva y Pensiones) | Dependencia: Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 2028 | Grado: 012 |
| | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano y servicios administrativos |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Atender los procesos de carrera administrativa y pensional del personal de la Universidad. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular los planes estratégicos de recursos humanos relacionados con la carrera administrativa y de pensiones;2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo a la Comisión de Carrera de la Universidad;3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como el de la actualización de los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con los Estatutos y normas vigentes,4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;5. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos pertinentes, y la ley que se relacione con la materia;6. Organizar y administrar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Universidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.7. Organizar y llevar el registro de carrera administrativa de los funcionarios de planta de la Universidad.8. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Alma Mater de acuerdo con la Ley, los reglamentos y Acuerdos.9. Conservar, actualizar y archivar todas las normas, decretos y leyes relacionado con el sistema de carrera administrativa.10. Coordinar conferencias a los empleados sobre el sistema de carrera administrativa y red de capacitación11. Coordinar con bienestar universitario las actividades recreativas de los jubilados y pensionados de la universidad.12. 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.13. Suministrar la información pertinente que reposa en cada una de las Hojas de Vida | |



de los pensionados en el área Financiera, 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

14. 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.
15. 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.
16. Asesorar e informar a las directivas en lo referente al sistema de Pensiones.
17. 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.
18. Adelantar las reclamaciones legales cuando se presenten diferencias en los giros pensionales que realicen los entes gubernamentales.
19. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de Salud y pensiones de la Universidad.
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de planes estratégicos están de acuerdo con la Constitución, la Ley y los reglamentos y Acuerdos expedidos por la Universidad
2. El plan de vacantes se elabora conforme a lo establecido por la política de administración del talento humano establecido por la UTCH.
3. La determinación de los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante concurso, se está de acuerdo con la Ley, los Decretos y disposiciones legales expedidas por la Universidad;
4. El registro de los funcionarios de planta en la carrera administrativa está de acuerdo con el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad y demás normas concordantes.
5. El sistema de evaluación del desempeño está de acuerdo con la Ley, los reglamentos, Acuerdos expedidos por la UTCH.
6. La actualización de los parámetros y variables actuariales de los aportes pensionales están de acuerdo con los estudios técnicos y normas legales establecidas para tal fin.
7. El suministro de la información pertinente para cuotas partes es oportuna e inmediata para la Oficina Financiera,
8. Las diligencias para obtener los desembolsos oportunos de las cuotas pensionales por parte de terceros es inmediata y oportuna están de acuerdo a la Ley y demás normas legales.



5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal de las Universidades públicas (Ley 30 de 1992)
2. Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
3. Decálogo de Valores de la Universidad
4. Normas sobre carrera administrativa y manejo de personal
5. Régimen en salud y pensiones.
6. Políticas públicas en administración de personal
7. Informática básica (Word; Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional en derecho, Administración, o Contaduría.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Atención al Ciudadano) | | Dependencia: Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 2024 | Grado: 010 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Personal y servicios administrativos |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Consolidar y fortalecer la participación ciudadana y social en el cumplimiento de la misión institucional de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">8. Atender a los ciudadanos, en forma personalizada y amable, que acudan a la Universidad por concepto de los diferentes trámites.9. Recibir, tramitar y dar respuesta, cuando no se requiera de otro funcionario, de las quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que estén relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la UTCH10. Ingresar a la base de datos la información pertinente a cada documento recibido.11. 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.12. 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.13. Informar a los solicitantes, cuya documentación es recibida incompleta, sobre tal circunstancia y fijarle los términos de ley para que allegue los documentos faltantes.14. Ubica en la dependencia correspondiente, las peticiones muy específicas o especializadas, informando a los ciudadanos el trámite a seguir.15. Informar, de acuerdo con los tiempos que se predeterminen, al solicitante el término que tardará el trámite de su petición.16. 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.17. Rendir los informes periódicos sobre la gestión adelantada por la dependencia a su cargo.18. Diseña y propone estrategias que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad.19. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y los objetivos | | |



institucionales.

20. 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.
21. Servir de instancia de enlace con las demás dependencias de la Universidad con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al usuario
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a los ciudadanos se realiza conforme al Decálogo de valores de la Universidad y demás disposiciones legales que rigen la atención de quejas, reclamos y/o peticiones.
2. El trámite de las solicitudes y las respuestas al ciudadano se realiza dentro del término legal establecido por la Constitución, la Ley y los reglamentos de la Universidad.
3. El ingreso de los datos al sistema está de acuerdo con el software de registro de la información y se realiza una vez se recibe o contesta la petición.
4. La distribución de las peticiones, quejas y reclamos a las dependencias correspondientes para la resolución de las mismas, está de acuerdo con el manual de quejas y reclamos de la Universidad.
5. El seguimiento a todas las solicitudes que se presentan para el respectivo trámite, está de acuerdo con el registro de las fechas de recibo de las mismas establecido en el sistema y manejado por el funcionario.
6. Los informes de la dependencia se presentan periódicamente al Jefe del área y dentro del término estipulado para tal fin y cuando la autoridad competente lo requiera.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Normas sobre Quejas, peticiones y reclamos.
3. Técnicas de archivo
4. Sistema de gestión documental
5. Informática básica (Word, Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Salud Ocupacional) | Dependencia: Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 2024 | Grado: 010 |
| Nivel: Profesional | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano y servicios administrativos |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Atender los procesos de Salud ocupacional que deba ocuparse la Universidad. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades de salud ocupacional en forma permanente, en especial aquellas que tienen que ver con los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene industrial, y Seguridad industrial.2. Programar visitas de inspección a los puestos de trabajo, junto con los miembros del comité paritario y el responsable del P.S.O.F.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 profesionales 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 de trabajo.
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 Médico y Psicológico de la Universidad.
16. Evaluar y remitir a Medicina Laboral de la A.R.P. los casos que ameriten ser estudiados por la Junta Calificadora de Invalidez.
17. Elaborar semestralmente, el Programa de Salud Ocupacional el cual estará constituido por el Subprograma de Medicina Preventiva, el Subprograma de Medicina del Trabajo y el Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, contemplando el cronograma actualizado de actividades de funcionamiento permanente, disponible para las autoridades competentes de vigilancia y control.
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. Coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con la salud e higiene industrial de los empleados de la universidad.
21. Participar en el programa de inducción y reinducción del personal en aspectos de salud ocupacional y riesgos profesionales en los puestos de trabajo.
22. Velar que se cumpla con las medidas de saneamiento básico ambiental en el proceso de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos
23. Asistir a las reuniones del COPASO como invitado permanente e informar de las actividades realizadas en dicha área.
24. 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Implementación y ejecución de las actividades de salud ocupacional se realizan de forma permanente en la Universidad y son evaluadas una vez se terminan.
2. Las actividades de salud ocupacional se harán de manera permanente, y en coordinación con el Comité Paritario de salud ocupacional (COPASO).
3. Las visitas de inspección a los puestos de trabajo, se realizan en compañía de los miembros del Comité Paritario de salud ocupacional (COPASO) de la Universidad.
5. La capacitación en riesgos profesionales y estilos de vida y trabajo saludables se realiza a todos los trabajadores de la Universidad con forme al plan de acción de la



Oficina de salud ocupacional.

6. La Universidad contará con un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios orientado y dirigido por Salud ocupacional.
7. la coordinación de actividades recreativas a los jubilados y pensionados de la universidad se realiza con Bienestar Universitario de acuerdo al Plan de actividades del área.
 1. Coordinar con Bienestar Universitario el programa de preparación de retiro laboral a prejubilados de la Universidad.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Legislación y generalidades de salud ocupacional y prevención de riesgos profesionales.
3. Técnicas y conceptos básicos de primeros auxilios
4. Informática básica (Word; Excel; Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Técnico Administrativo (Nómina) | | Dependencia: Grupo del Talento Humano y servicios administrativos |
| Código: 3124 | Grado: 016 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano |
| Nivel: Técnico | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la elaboración, registro, y aplicación de la nómina de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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 activo e inactivo de la universidad.3. Elaborar la nómina de pago del personal docente, administrativo, catedrático, jornaleros 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 E.P.S Y A.F.P.6. Estudiar el reporte que se elabora para el giro de cesantías al fondo de ahorro.7. Verificar que las liquidaciones de las prestaciones sociales del personal vinculado a la universidad estén conforme a la Ley.8. Observar que el archivo de las normas, decretos y leyes relacionados con el pago de servicios laborales estén debidamente organizadas.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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La verificación de la información que deba afectar la nómina se realiza con base a los soportes y documentos adjuntos a las novedades que se allegan a la oficina.2. El cálculo de la nómina se realiza teniendo en cuenta las normas, reglas y disposiciones legales expedidas para tal fin.3. La elaboración de la nómina se realiza conforme a la Ley, los reglamentos y Acuerdos vigentes.4. La verificación del reporte de pago a terceros está de acuerdo con las novedades y notificaciones que realizan los terceros para que sean tenidos en cuenta en la liquidación de la nómina mensual.5. Las liquidaciones de las prestaciones sociales del personal vinculado a la universidad están de acuerdo a la Constitución, la Ley y los Acuerdos del Consejo Superior de la UTCH. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Informática básica (World, Excel, Power Point) | | |



3. Normas sobre liquidación de nómina y prestaciones sociales.

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación Universitaria. | Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar Administrativo (Hojas de Vida) | Dependencia: Grupo del Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 4210 | Grado: 012 |
| Nivel: Asistencial | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la organización, manejo, conservación y control de las hojas de vida de los empleados de la Universidad. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asignar un código, y llevar un registro pormenorizado de las hojas de vida de los empleados de la Universidad.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 hojas de vida 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 hojas de vida 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 hojas de vida.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 | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La asignación de un código para el manejo de las hojas de vida está de acuerdo a la estrategia usada por la dependencia para la identificación y control de las hojas de vida del personal que labora en la Universidad. | |



2. La actualización de las hojas de vida corresponde o está de acuerdo a los documentos y actuaciones legalmente constituidos y que se requieren que permanezcan en las hojas de vida.
3. El uso o manejo de las hojas de vida por personal o autoridad ajena a la dependencia está de acuerdo a la Ley, y disposiciones legales establecidas por la Universidad.
4. Los informes al Jefe inmediato se hacen de manera regular o cuando se presenta una novedad que deba ser informada de manera inmediata, o cuando lo solicite el Jefe de la dependencia u otra autoridad competente.

5.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Software de archivo
5. Informática básica (Word, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Diploma de Bachiller

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado (Mantenimiento) | | Dependencia: Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 4169 | Grado: 013 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el manejo, uso y mantenimiento de los equipos y maquinaria puestas a disposición del área | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- El mantenimiento de los equipos y maquinaria de la dependencia, así como su operación se realizan bajo el cuidado de riesgos profesionales y demás normas de seguridad industrial.2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Normas uso y mantenimiento de maquinaria3. Reglamento de trabajo interno | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Diploma de Bachiller | | Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Operario Calificado (Mantenimiento) | | Dependencia: Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 4169 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano. |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Prestar apoyo en las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos y maquinaria puestas a disposición del área | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con el jefe del área los planes y actividades de mantenimiento y operación de las máquinas y equipos de la dependencia. 2. Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material o herramienta a utilizar. 3. Vigilar el uso adecuado de equipos y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Atender los trabajos de mantenimiento que deben ser ejecutados en la dependencia. 5. Cumplir a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad. 6. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- El mantenimiento de los equipos, máquinas y demás elementos de la dependencia, así como su operación se realizan bajo el cuidado de riesgos profesionales y demás normas de seguridad industrial. 2.- Los equipos y herramientas técnicas y tecnológicas son usadas con el debido cuidado y conservación de los mismos. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Decálogo de Valores de la Universidad 2. Normas uso y mantenimiento de maquinaria 3. Reglamento de trabajo interno | | |
| 6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Diploma de Bachiller | | Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral específica o relacionada. |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Grupo del Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a | | |



cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|----------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Celador (vigilancia Sede) | | Dependencia: Grupo del Talento Humano y Servicios Administrativos. |
| Código: 4097 | Grado: 011 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano |
| Nivel: Asistencial | | No. de cargos: 24 |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por el cuidado de las instalaciones, equipos y elementos y el control de la entrada y salida de las personas de las instalaciones de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar con el personal de área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.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, paquees etc.6. Utilizar el armamento que le sea encomendado según instrucciones específicas de la jefatura de personal con el objeto de prevenir acciones en contra de la seguridad interna de la Universidad7. 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 ocupacional 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.
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 hayan programado 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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes recibidos o novedades del turno que entrega se constatan conforme al escrito en el libro de recibo y entrega del turno, el cual es diario o cada vez que haya cambio de vigilancia.
2. La firma del reporte de vigilancia siempre se realiza en el relevo del turno, y se tiene en cuenta las novedades surtidas durante el tiempo de vigilancia.
3. Los recorridos por las instalaciones se realizan permanentemente cuidando de que las luces encendidas estén apagadas siempre y cuando no se necesiten.
4. La revisión de paquetes, bolsos, carteras, maletines, etc., al ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad se realiza a toda clase de personas, incluidos los funcionarios públicos de la Universidad.
5. La utilización del armamento, en caso de ser necesario, se realiza bajo la responsabilidad directa del vigilante que lo posee, teniendo en cuenta el reglamento y seguridad industrial para manejo de armas.
6. La permanencia en el puesto de trabajo está de acuerdo con el plan de vigilancia establecido por la Universidad.
7. El ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos de la Universidad, así como para permitir la entrada y salida de elementos de la dependencia será autorizado o permitido siempre y cuando estén autorizados por el jefe de la dependencia o por quien delegue el Jefe de Personal
8. La vigilancia se prestará bajo un sistema de alarmas y alertas que será entendido y comprendido entre los vigilantes que en ese momento prestan el turno.
9. La permanencia en el turno será hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación.
10. Los informes sobre el estado de los equipos y elementos puestos para su uso se presentarán mensualmente y cada vez que surta una novedad en los mismos.



11. En los casos de hurto y/o daños graves o leves que se presenten, se informará inmediatamente al Jefe inmediato y se acompañará el proceso de investigación que se surte por autoridad competente.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Reglamento de trabajo
3. Normas sobre seguridad

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|----------------------------------|--|
| Aprobación de la Básica primaria | Un (1) año de experiencia laboral específica o relacionada |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Auxiliar de Servicios Generales | | Dependencia: Grupo del Talento Humano y Servicios Administrativos |
| Código: 4064 | Grado: 09 | Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Talento Humano |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 18 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Apoyar las unidades administrativas y académicas mediante la aplicación de actividades encaminadas al mantenimiento y limpieza de las instalaciones y atención en general del personal. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <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.6. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.7. 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. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">6. El servicio de aseo y mantenimiento físico de los bienes del despacho se realiza diariamente y bajo responsabilidad personal que lo realiza y está de acuerdo a la programación hecha por el Jefe inmediato.7. La atención a los visitantes se realiza con respeto y buena actitud personal.8. La entrega de la correspondencia en las dependencias de destino se efectúa bajo la firma del responsable de la oficina correspondiente. | | |
| 5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Decálogo de Valores de la Universidad2. Reglamento interno de trabajo | | |
| 6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA | | |
| Educación Aprobación de la básica primaria | Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|---|-------------------------|---|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional especializado (Control Disciplinario) | | Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera. |
| Código: 2028 | Grado: 012 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo y Financiero |
| Nivel: Profesional | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Aplicar conocimientos propios de la carrera profesional respectiva participando en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de acciones, planes, programas y proyectos de la oficina y en el trámite de los procesos disciplinarios que se adelanta contra servidores públicos de la Universidad. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones de las normas legales vigentes.2. Recibir y tramitar las peticiones, quejas, y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los miembros de la comunidad universitaria.3. Adelantar la correspondiente instrucción en desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios públicos y estudiantes pertenecientes a la Universidad Tecnológica del chocó.4. Presentar el informe final y las recomendaciones a que haya lugar, al funcionario que tenga competencia para decidir, una vez concluida la instrucción.5. Informar oportunamente a la Oficina de Personal y Servicios administrativos sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos administrativos para su conocimiento y fines pertinentes.6. Informar a la Procuraduría la apertura de procesos disciplinarios.7. Participar activamente en los Comités que sea designado.8. Coordinar la asistencia o asesoría a los organismos de la Universidad que lo requieran en el desarrollo de acciones disciplinarias.9. Concertar, cuando esté facultado para ello, 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 Grupo de talento humano y servicios administrativos la calificación de los mismos.10. Velar por la legalidad en los trámites de los procesos disciplinarios.11. Proferir y suscribir los autos de fondo y proyectar los fallos que deban producirse con motivo de los procesos disciplinarios seguidos contra el personal administrativo y/o docente.12. Coordinar y supervisar las actividades que se desprendan del desarrollo de los procesos disciplinarios13. Emitir los conceptos que solicite el Vicerrector Administrativo o el Rector para la toma de decisiones frente a los procesos disciplinarios.14. Convocar a reuniones de estudio de los asuntos que sean de conocimiento de la | | |



Unidad de Control Interno Disciplinario

15. Asegurar la conservación de los documentos que conforman el expediente disciplinario en los términos de la Ley
16. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los Tratados de Derecho Internacional Humanitario, las leyes, Decretos, los estatutos, los reglamentos y los Manuales de funciones.
17. 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.
18. Hacer los requerimientos oportunos de la dependencia para que sean incluidos en el plan anual de compras de la Universidad.
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.

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios son practicadas de acuerdo con la asignación hecha y observando las normas legales vigentes.
2. El recibo y trámite de las peticiones, quejas, y reclamos que presentan los miembros de la comunidad universitaria, se realiza dentro del término legal establecido para su resolución y cumplimiento.
3. Las providencias que resuelvan recursos de reposición son tramitadas oportunamente y el expediente remitido para el trámite de segunda instancia al Despacho del Rector.
4. Las respuestas a derechos de petición y tutelas interpuestas dentro de los procesos disciplinarios, son estudiadas y proyectadas oportunamente, observando las normas legales vigentes
5. Las actuaciones disciplinarias son realizadas oportunamente, observando la normatividad vigente y los expedientes son entregados a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que profiera los resultados correspondientes.
6. La jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para la Oficina, son compilados y actualizados permanentemente.
7. El manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias, corresponde a las normas vigentes y es actualizado permanentemente, haciendo la divulgación correspondiente.
8. Los trámites y documentos que se le sometan a consideración, son estudiados y evaluados de acuerdo con la política y procedimientos Institucionales.
9. Las acciones, planes, programas o proyectos para identificar las faltas disciplinarias más recurrentes permiten realizar acciones de carácter preventivo y correctivo.
10. Las capacitaciones preventivas a los funcionarios de la Entidad, sobre el régimen disciplinario previenen la violación de las normas y la comisión de



conductas disciplinables.

11. Los controles establecidos para el cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la UTCH, son efectivos y permiten hacer un seguimiento.
12. El consolidado de actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, las normas legales externas e internas y la jurisprudencia en materia disciplinaria, es actualizada y sistematizada permanentemente, aplicando técnicas y tecnologías de manejo de información.
13. Las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina, son proyectadas, recomendadas y desarrolladas propendiendo por la unidad administrativa y técnica del área, cumplimiento de metas e indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos, operativos, programas y proyectos de la Oficina.
14. Las políticas, planes, proyectos y programas de la oficina son diseñados y ejecutados de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Los estudios e investigaciones realizadas responden al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.
16. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas vigentes.
17. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.
18. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.
19. Las normas y procedimientos del área de desempeño, son divulgadas a las dependencias de la UTCH de acuerdo con medios dispuestos por la Universidad.
20. Los documentos originados de la funciones son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y reglamentos vigentes.
21. Las acciones proyectadas, recomendadas y desarrolladas permiten el cumplimiento de las funciones, planes, programas y metas del área de desempeño.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo, Penal, Procesal, Disciplinario, Probatorio, Constitucional, Contratación, Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point).

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Educación

Título de formación profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario.



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación Secretaria | | Dependencia. Unidad de Control Disciplinario Interno |
| Código: 4178 | Grado: 014 | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| Nivel: Asistencial | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Velar por la refrendación, conservación y archivo de todos los actos administrativos y legales emitidos por las autoridades académicas de la institución. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia 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 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. | | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- La redacción y elaboración de documentos se realiza de acuerdo a los parámetros y directrices dados por sus superiores.2.- la agenda de actividades de la dependencia se lleva y registra conforme a los lineamientos e instrucciones dada por el Jefe de la dependencia.3.- El archivo del área se lleva conforme a lo establecido por las normas de archivo y el reglamento de la Universidad.4.- Las estadísticas y datos de la dependencia se mantienen actualizadas de acuerdo al ingreso y salida de las mismas.5.- La atención de las personas se realiza de acuerdo al protocolo ético de la Universidad y al manual de convivencia de la misma.6.- La concertación de objetivos está de acuerdo con las metas y acciones a | | |



cumplir en el ejercicio del cargo.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decálogo de Valores de la Universidad
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Informática básica (World, Excel, Power Point)

6- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación

Titulo de Bachiller.

Experiencia

Un (1) Un año de experiencia laboral específica o relacionada



| 1- IDENTIFICACIÓN | | |
|--|-------------------------|--|
| CARGO | | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Coordinador de Grupo (Sistemas) | | Dependencia: Grupo de Sistemas y Soporte Técnico |
| Código: 0095 | Grado: 08 | Cargo del Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo y financiero. |
| Nivel: Directivo | No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | | |
| Planear, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de aplicación del sistema informático y utilización de tecnologías de punta. | | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el buen funcionamiento del área verificando que los procesos se realicen correctamente, como también que el software y los programas que se desarrollen estén acordes con la reglamentación.2. Custodiar las licencias de los programas legales que compre la Universidad y velar por su buen uso y actualización permanente.3. Proponer e implementar programas de capacitación inmediatamente se desarrolle o adquiera un software para el manejo de determinados procesos.4. Realizar la inducción al personal de la Universidad en los procesos de sistemas.5. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias en Hardware y Software necesarios para el desempeño de las mismas.6. Ordenar la reparación y mantenimiento de equipos de la universidad.7. Recomendar y dar conceptos técnicos para la compra y otro tipo de contratación para servicios de hardware y Software.8. Elaborar y programar el Plan Anual de Mantenimiento del Hardware y Software de la Universidad.9. Elaborar el Plan anual de mantenimiento de los equipos de sistemas, y gestionar su inclusión en el presupuesto10. Establecer planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones.11. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que lo requieran.12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.13. 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 el resultado de los mismos14. Participar activamente en los comités que sea designado15. 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.
17. 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

4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La instalación de nuevos software, o la adquisición de los mismos está de acuerdo con la Constitución, la Ley, los reglamentos y Acuerdos de la Universidad.
2. Los programas de capacitación se llevan a cabo una vez se adquiere un nuevo software para ser implementado en un área específica.
3. La inducción al personal de la Universidad de los procesos de sistemas se realiza a todo el personal con fundamento a la novedad presentada o por solicitud del personal interesado.
4. La atención de necesidad de equipos y/o componentes, está de acuerdo al presupuesto de ingresos y gastos de la universidad.
5. La orden para la reparación y mantenimiento de equipos de la universidad está de acuerdo al orden de recibo e ingreso de los mismos y a la prioridad de uso de los mismos.
6. Los conceptos técnicos para la compra y otro tipo de contratación para servicios de hardware y Software está de acuerdo con los parámetros y exigencias de última tecnología y necesidades de aplicación de la Universidad.
7. La presentación de los informes se realiza dentro del término legal y cada vez que lo requiera la autoridad competente.
8. La dirección, control, y evaluación de los programas y actividades de la dependencia están de acuerdo a las directrices establecidas por el superior jerárquico y las políticas adoptadas por el área.
9. La concertación de los objetivos con los empleados de carrera del área se realiza con fundamento a los planes de acción de la dependencia.
10. La elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia está de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la dependencia.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Régimen de los entes universitarios autónomos, Ley 30 de 1992
- 2.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- 3.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 4.-Normas sobre el manejo de sistemas e informática
- 5.-Normas sobre derechos y propiedad intelectual



6.-Informática y comunicaciones

6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Título de formación profesional en Ingeniería de sistemas, o teleinformática. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario específico. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |



| 1- IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| CARGO | RELACIÓN DE DEPENDENCIA |
| Denominación: Profesional Universitario (Sistemas) | Dependencia: Grupo de Sistemas y Soporte Técnico |
| Código: 2044 | Grado: 09 |
| Nivel: Profesional | Cargo del Jefe inmediato: Coordinador de Grupo |
| No. de cargos: 1 | |
| 2- OBJETO BÁSICO DEL CARGO | |
| Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de uso y desarrollo del sistema informático y utilización de tecnologías de punta. | |
| 3- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la seguridad y consistencia de la información.2. Asegurar la creación de copias de seguridad para proteger la información.3. Acompañar el proceso de inducción y reinducción al personal de la Universidad en los procesos de sistemas.4. Relacionar y registrar las solicitudes de las diferentes dependencias en Hardware y Software necesarios para el desempeño de las mismas.5. Velar por la reparación y mantenimiento de equipos de la universidad.6. Recomendar y dar conceptos técnicos para la compra y otro tipo de contratación para servicios de hardware y Software.7. Participar en la elaboración y programación del Plan Anual de Mantenimiento del Hardware y Software de la Universidad.8. Mantenerse informado del sistema de información y proyectar las necesidades del Hardware y Software de la Universidad.9. Elaborar el cronograma de mantenimiento de los equipos de sistemas, con base al Plan de acción u operativo de la dependencia.10. Velar por que se preparen y ejecuten los planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones.11. Presentar un informe semestral, o cuando se lo soliden el Jefe inmediato o autoridad competente de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción y cronograma de actividades.12. Velar porque se apliquen los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.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 | |
| 4- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. La creación de copias de seguridad para proteger la información está de acuerdo al plan de conservación de la información suministrada por las dependencias. | |



2. La reparación y mantenimiento de equipos de la universidad, está de acuerdo con el manual de mantenimiento y conforme a las garantías de los equipos otorgadas por las compañías productoras de los equipos.
3. La elaboración y programación del Plan Anual de Mantenimiento del Hardware y Software de la Universidad se realiza con forme a la demanda del servicio obtenida en la vigencia anterior y a los equipos entregados por mantenimiento a los usuarios.
4. El cronograma de mantenimiento de los equipos de sistemas, se realiza teniendo en cuenta la demanda del servicio y su ejecución se realiza de manera oportuna respetando las fechas fijadas en dicho plan.
5. Los informes se presentan oportunamente y en las fechas fijadas para tal fin o cuando la autoridad competente así lo requiera.

5- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.-Plan de Dirección Estratégico de la Universidad
- 2.-Decálogo de Valores de la Universidad
- 3.-Normar sobre el manejo de sistemas e informática
- 4.-Informática y comunicaciones

6- REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| <u>Educación</u> | <u>Experiencia</u> |
|--|--|
| Título formación profesional en Ingeniería de sistemas o teleinformática. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o docente universitario específico. |