1. OBJETIVO

Establecer las funciones, las competencias laborales y los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de los cargos de la planta de personal Administrativa de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ.

2. ALCANCE

El manual aplica para todos los niveles administrativos, a saber: Nivel Directivo, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

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

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

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

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

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

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

Acuerdo 0020 de 21 de septiembre de 2011 - Por el cual se establece el Estatuto General de la Universidad tecnológica del Chocó.

Acuerdo Superior 008 de junio de 2006 - Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó y se determinan las funciones de las dependencias.

4. DEFINICIONES

Competencias Comportamentales

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

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico

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

Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Contribuciones Individuales o Criterios de Desempeño

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

Competencias Funcionales

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

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

Competencia laboral

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en unos requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes, que debe poseer y demostrar el empleado público. Es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que

se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también y en gran medida mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Empleo

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

Estudios

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

Evidencias Requeridas

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

Experiencia

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

Experiencia Docente

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

Experiencia Laboral

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

Experiencia Profesional

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

Experiencia relacionada

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

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

Manual de Procesos y Procedimientos

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

Nivel Directivo

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

Nivel Asesor

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

Nivel Profesional

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

Nivel Técnico

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

Nivel Asistencial

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

Personal Administrativo

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

Planta de Cargos

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

Propósito Principal del Empleo

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

SIDEGIN

Sistema de Gestión Integrado que debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los empleados de la UTCH.

Proceso

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

Procedimiento.

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

5. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos administrativos de la planta de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba":

No.	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CÓDIGO ACTUAL	GRADO ACTUAL	CÓDIGO NUEVO	GRADO NUEVO
	NIVEL DIRECTIVO				
1	RECTOR	0045	24	0045	24
4	VICERRECTORES	0060	19	0060	19
1	SECRETARIO GENERAL	0037	16	0185	16
8	DECANOS	0085	12	0085	12
5	JEFES DE OFICINA	0137	10	0137	10
8	DIRECTORES DE PROGRAMA	0095	10	0095	10
2	DIRECTORES DE CENTRO	0095	10	0095	10
3	DIRECTORES DE CONSULTORIO	0095	10	0095	10
1	ADM. DE FONDO DE PENSIONES			0095	10
1	COOR. DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	0095	10	0095	10
1	COOR. SUPRA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			0095	10
3	CONTADOR, TESORERO PAGADOR, ALMACENISTA			0095	05

	NIVEL ASESOR				
3	OFICINAS ASESORAS (Control Interno, Planeación y Desarrollo, Rel. Interinstitucionales e internacionales)	1045	08	1045	08
1	ASESOR JURÍDICO	1045	07	1045	08
1	ASISTENTE DE RECTORÍA	1020	01	1020	03
	NIVEL PROFESIONAL				
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			2028	20
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	2028	18
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			2028	18
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			2028	17
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	2028	16
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2028	14
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	2028	13
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO A ESPECIALIZADO	2044	10	2028	12
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2024	09	2024	11
	NIVEL TÉCNICO				
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	3124	18
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO			3124	16
6	TÉCNICO OPERATIVO	3124	8,9,10,12	3124	15
	NIVEL ASISTENCIAL				
2	SECRETARIA EJECUTIVA - BILINGÜE	4210	24	4182	26
18	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	20	4210	23
26	SECRETARIA EJECUTIVA	4178	14	4210	20
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	24	4044	26
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	17	4044	20
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	08, 11, 12,13	4044	20
18	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	09	4044	13
2	CONDUCTOR MECÁNICO	4103	13	4103	20
12	OPERARIO CALIFICADO	4169	11	4169	21
19	CELADOR	4097	11	4097	16
24	TRABAJADORES OFICIALES				
259	**TOTAL**				

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

1.	**CONSEJO SUPERIOR**				
2.	**CONSEJO ACADEMICO**				
	DENOMINACIÓN DEL CARGO	**LABOR**	**NIVEL**	**CODIGO**	**GRADO**
3.	**RECTORIA**				
	DESPACHO DEL RECTOR				
	Rector	Rectoría	Directivo	0045	24
	Asistente de Rectoría	Asistente	Asesor	1020	3
	Secretaria Ejecutiva – Bilingüe	Secretaría	Asistencial	4182	26
	Conductor Mecánico	Conducción	Asistencial	4103	20
	Auxiliar de Servicios Generales	Aseo, mensajería y oficios varios	Asistencial	4044	13
3.1	**SECRETARIA GENERAL**				
3.1.1	**DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL**				
	Secretario General	Secretaría General	Directivo	0185	16
	Profesional Universitario	Asistente Consejo Superior	Profesional	2024	11
	Técnico Operativo	Graduaciones	Técnico	3124	15
	Técnico Operativo	Graduaciones	Técnico	3124	15
	Secretaria Ejecutiva	Secretaría	Asistencial	4210	23
3.1.2	**ARCHIVO GENERAL**				
	Técnico Administrativo	Coordinador Archivo General	Técnico	3124	18
	Técnico administrativo	Conservación Documentos Archivo General	Técnico	3124	16
	Auxiliar administrativo	Apoyo Archivo General	Asistencial	4044	20
3.1.3	**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**				
	Profesional Especializado	Recepción y archivo de documentos	Profesional	2028	12
	Auxiliar administrativo	Mensajería Archivo y Correspondencia	Asistencial	4044	20
	Auxiliar administrativo	Mensajería Archivo y Correspondencia	Asistencial	4044	20

3.2	**FONDO DE PENSIONES**				
	Administrador de fondo de pensiones	Liquidador de Bonos Pensionales	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaría	Asistencial	4210	20
3.3	**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**				
	Jefe Oficina asesora de Control Interno	Jefe de Control Interno	Asesor	1045	8
	Profesional Especializado	Auditorías Internas	Profesional	2028	13
	Profesional Especializado	Control presupuestal y financiero	Profesional	2028	13
3.4	**SUPRASISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**				
	Coordinador del Supra Sistema de Gestión de Calidad	Gerente de Calidad	Directivo	0095	10
3.4.1	**OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO**				
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Jefe de Planeación y Desarrollo	Asesor	1045	8
	Profesional Especializado	Coordinador Planeamiento académico	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Coordinador Planeamiento Físico e Interventorías	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Formulación y Evaluación de Proyectos	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	Apoyo a Planeamiento Físico	Profesional	2028	13
	Profesional Universitario	Diseño y Seguimiento de obras	Profesional	2024	11
	Profesional Especializado	Planeación del mantenimiento	Profesional	2028	13
	Profesional Universitario	Gestión Estadística	Profesional	2024	11
	Operario Calificado	Mantenimiento	Asistencial	4169	21
	Operario Calificado	Mantenimiento	Asistencial	4169	21
	Operario Calificado	Mantenimiento	Asistencial	4169	21
	Operario Calificado	Mantenimiento	Asistencial	4169	21
3.4.2	**CALIDAD Y MECI**				
	Profesional Especializado	Coordinador de Calidad y MECI	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Asistente Calidad y MECI	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Asistente Calidad y MECI	Profesional	2028	14

3.4.3 EVALUACION					
	Profesional Especializado	Coordinador de Evaluación	Profesional	2028	18
	Técnico Administrativo	Asistente técnico Evaluación	Técnico	3124	16
3.4.4 REGULACION					
	Profesional Especializado	Coordinador de Regulación	Profesional	2028	18
	Técnico Administrativo	Asistente técnico de Regulación	Técnico	3124	16
3.5 OFICINA ASESORA JURÍDICA					
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Asesor	1045	8
	Profesional Especializado	Asuntos Jurídicos	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Situaciones Administrativas y académicas	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Conciliaciones y Escalafón Docente	Profesional	2028	14
3.6 OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES					
	Jefe de Oficina Asesora de Relaciones Interinstitucionales e internacionales	Jefe de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	Asesor	1045	8
	Secretaria Ejecutiva-Bilingüe	Secretaría	Asistencial	4182	26
4. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA					
	Vicerrector de Docencia	Vicerrector	Directivo	0060	19
	Técnico Administrativo	Asistente Vicerrectoría Docencia	Técnico	3124	18
	Técnico Administrativo	Apoyo Técnico y Procedimientos	Técnico	3124	18
4.1 FACULTADES					
4.1.1 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION					
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación	Directivo	0085	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	PROGRAMA DE BIOLOGIA Y QUIMICA				
	Profesional Especializado	Coordinador de Laboratorios	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Laboratorista de Química y Biología	Profesional	2028	14
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20

	PROGRAMA DE LINGÜÍSTICA Y LITERATURA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE PEDAGOGIA INFANTIL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE MATEMATICAS Y FISICA				
	Profesional Especializado	Laboratorista de Matemáticas y Física	Profesional	2028	14
	PROGRAMA DE INGLES Y FRANCES				
	Profesional Especializado	Laboratorista de Idiomas	Profesional	2028	20
	Técnico Administrativo	Técnico de laboratorio de Idiomas	Técnico	3124	18
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE EDUCACION FÍSICA				
	Técnico Operativo	Técnico de Deportes	Técnico	3124	15
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE MUSICA Y DANZAS				
	Técnico Administrativo	Actividades Culturales	Técnico	3124	18
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
4.1.2 FACULTAD DE INGENIERIA					
	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	Decano de la Facultad de Ingeniería	Directivo	0085	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERÍA	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	PROGRAMA DE INGENIERÍA AGROFORESTAL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE INGENIERÍA TELEINFORMATICA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN GESTION MINERA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE INGENIERÍA AMBIENTAL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20

4.1.3 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS					
	DECANO DE LA FACULTAD DE DERCHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Decano de la facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Directivo	0085	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE DERECHO				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
4.1.4 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES					
	DECANO DE LA FACULTD DE CIENCIAS NATURALES	Decano de la Facultad de Ciencias Naturales	Directivo	0085	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	PROGRAMA DE BIOLOGÍA CON ENFASIS EN RECURSOS NATURALES				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
4.1.5 FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS					
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Decano de la Facultad de Ciencias Sociales Humanas	Directivo	0085	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS SOCIALES	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
4.1.6 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES					
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables	Directivo	0085	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23

	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN GESTION TURISTICA Y HOTELERA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN GESTION EMPRESARIAL				
4.1.7 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD					
	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud	Directivo	0085	12
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	PROGRAMA DE ENFERMERIA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Profesional Especializado	Coordinador Psico orientación	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	Apoyo Psicológico Psico orientación	Profesional	2028	13
	Profesional Especializado	Apoyo Social Psico orientación	Profesional	2028	13
	Operario Calificado	Auxiliar de Enfermería	Asistencial	4169	21
	Técnico Operativo	Consultorio Odontológico (Higienista)	Técnico	3124	15
	PROGRAMA DE MICROBIOLOGÍA Y BIOANALISIS				
4.1.8 FACULTAD DE ARTES					
	DECANO DE LA FACULTAD DE ARTES	Decanatura de la Facultad de Artes	Directivo	0085	12
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTES	Dirección de Programas	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
	PROGRAMA DE ARQUITECTURA				
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23
4.1.9 EXTRAMUROS					
	Profesional Universitario	Asistente de coordinación - Istmina	Profesional	2024	11
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y Oficios Varios sede Istmina	Asistencial	4044	13
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y Oficios Varios sede Tadó	Asistencial	4044	13
	Celador	Vigilancia (Istmina)	Asistencial	4097	16
	Celador	Vigilancia (Bahía Solano)	Asistencial	4097	16

4.1.10	**OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**				
	Jefe de oficina	Jefe de Registro y Control Académico	Directivo	0095	10
	Profesional Universitario	Asistente registro y control académico	Profesional	2024	11
	Auxiliar administrativo	Mensajería y oficios varios	Asistencial	4044	26
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
5.	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**				
	DESPACHO DEL VICERRECTOR				
	Vicerrector de Investigaciones	Vicerrector	Directivo	0060	19
	Secretaria Ejecutiva	Secretaría	Asistencial	4210	20
5.1.	**CENTRO DE INVESTIGACIONES DE MEDIO AMBIENTE Y DE HABITAT**				
	Director de centro De Investigaciones De Medio Ambiente Y Hábitat	Coordinación de Centro	Directivo	0095	10
	Operario Calificado	Apoyo - Oficios Varios	Asistencial	4169	21
5.2	**CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDÍGENA**				
	Director de Centro Afrocolombiano E Indígena	Coordinación de Centro	Directivo	0095	10
	Técnico Operativo	Técnico (equipos audiovisuales)	Técnico	3124	15
5.3	**GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**				
	Coordinador de grupo Gestión del Conocimiento	Coordinación de Grupo	Directivo	0095	10
	Profesional Universitario	Colecciones Biológicas (Herbario)	Profesional	2024	11
	Técnico Administrativo	Curador Herbario, Colecciones biológicas	Técnico	3124	18
6.	**VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL**				
	DESPACHO DEL VICERRECTOR				
	Vicerrector de Extensión y Proyección Social	Vicerrector	Directivo	0060	19
	Técnico Administrativo	Carnetización	Técnico	3124	18
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	23

6. 1 GRUPO DE PROYECCIÓN SOCIAL					
6.1.1	**CONSULTORIOS**				
	Director de Consultorio	Director Consultorio Contable	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Director de Consultorio	Director Consultorio Jurídico	Directivo	0095	10
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Asistencial	4210	20
	Director de Consultorio	Director Consultorio Administrativo	Directivo	0095	10
	Profesional Especializado	Consultorio Jurídico - Apoyo social	Profesional	2028	13
6.1.2	**BIBLIOTECA**				
	Profesional Especializado	Coordinador de Biblioteca	Profesional	2028	17
	Profesional Especializado	Biblioteca (Hemeroteca)	Profesional	2028	12
	Profesional Especializado	Biblioteca (Servicio Al público)	Profesional	2028	12
	Auxiliar administrativo	Biblioteca (Servicio Al público)	Asistencial	4044	20
	Auxiliar de servicios generales	Biblioteca (Aseo y mensajería)	Asistencial	4044	13
6.1.3	**GRAFICAS**				
	Profesional Especializado	Coordinador de Graficas	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Procesos de Taller (gráficas)	Profesional	2028	12
	Trabajador Oficial	Laboratorio de Sellos (Graficas)			
	Técnico Administrativo	Operador de Maquinaria (graficas)	Técnico	3124	16
	Operario Calificado	Diseñador (graficas)	Asistencial	4169	21
6.1.4	**AUDITORIO**				
	Profesional Especializado	Coordinador del Auditorio	Profesional	2028	14
	Técnico Administrativo	Técnico de equipos audio visuales - Auditorio	Técnico	3124	18
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería - Auditorio	Asistencial	4044	13
6.1.5	**CEMUCH**				
	Operario Calificado	Motorista - CEMUCH	Asistencial	4169	21
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y Oficios Varios - CEMUCH	Asistencial	4044	13

	Celador	Vigilancia - CEMUCH	Asistencial	4097	16
6.2	**PROGRAMA DE EGRESADOS**				
	Profesional Especializado	Coordinador del Programa de Egresados	Profesional	2028	14
	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Casa del Egresado	Asistencial	4210	23
6.3	**OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**				
	Jefe de oficina de Bienestar Universitario	Coordinador Bienestar universitario	Directivo	0137	10
	Profesional Especializado	Asistente deportivo Bienestar Universitario	Profesional	2028	14
	Auxiliar administrativo	Apoyo Actividades de Bienestar	Asistencial	4044	20
6.4	**GRUPO DE COMUNICACIONES**				
	Profesional Especializado	Radio y T.V.	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Radio y T.V.	Profesional	2028	13
	Profesional Especializado	Radio y T.V. (Coordinador)	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Radio y T.V.	Profesional	2028	13
	Operario Calificado	Radio y T.V.	Asistencial	4169	21
	Operario Calificado	Radio y T.V.	Asistencial	4169	21
	Técnico Operativo	Operador de Sonido	Técnico	3124	15
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
7.	**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**				
	DESPACHO DEL VICERRECTOR				
	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrectoría	Directivo	0060	19
	Profesional Especializado	Asistente Vicerrector	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Analista	profesional	2028	14
	Conductor Mecánico	Conducción	Asistencial	4103	20
	Auxiliar de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
7.1	**OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**				
	Jefe de oficina	Talento Humano y Servicio Administrativos	Directivo	0137	10
	Profesional Especializado	Gestor de Carrera Administrativa y Docente	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Gestor de personal Docente y no Docente	Profesional	2028	18

	Profesional Especializado	Coordinador Comité de puntaje	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Seguridad social y prestaciones	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Coordinador de nóminas	Profesional	2028	17
	Profesional Especializado	Atención al cliente	Profesional	2028	12
	Técnico Administrativo	Asistente de Nomina	Técnico	3124	16
	Técnico Administrativo	Actualización hojas de vida	Técnico	3124	18
16	Celadores	Vigilancia	Asistencial	4097	16
10	Auxiliares de servicios generales	Aseo y mensajería	Asistencial	4044	13
23	**TRABAJADORES OFICIALES**				
7.2	**OFICINA FINANCIERA**				
	JEFE DE OFICINA FINANCIERA				
	Jefe de oficina Financiera	Jefe oficina financiera	Directivo	0137	10
	Profesional Universitario	Central de Cuentas	Profesional	2024	11
	Profesional Especializado	Cartera	Profesional	2028	16
	Profesional Especializado	liquidación Cuentas	Profesional	2028	14
	Técnico Administrativo	Créditos Icetex y Cartera	Técnico	3124	18
	Técnico Administrativo	Facturación	Técnico	3124	16
	TESORERIA				
	Tesorero Pagador	Tesorero Pagador	Directivo	0095	5
	Profesional Especializado	Conciliaciones Bancarias	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Analista de Cuentas	Profesional	2028	14
	Profesional Especializado	Legalizaciones y Avances	Profesional	2028	14
	Técnico Administrativo	Giros y Archivo	Técnico	3124	16
	Auxiliar administrativo	Cajero	Asistencial	4044	20
	PRESUPUESTO				
	Profesional Especializado	Coordinador de Presupuesto	Profesional	2028	18
	Profesional Especializado	Auxiliar de Presupuesto	Profesional	2028	16
	CONTABILIDAD				
	Contador	Contador	Directivo	0095	5
	Profesional Universitario	Auxiliar Contable	Profesional	2024	11

	Profesional Universitario	Auxiliar Contable	Profesional	2024	11
7.3	**ALMACEN**				
	Almacenista	Almacenista	Directivo	0095	5
	Técnico Administrativo	Asistente de Almacén	Técnico	3124	18
	Operario Calificado	Inventario	Asistencial	4169	21
7.4	**CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**				
	Profesional Especializado	Control Disciplinario	Profesional	2028	13
7.5	**OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO**				
	Jefe de Oficina de Sistemas	Jefe de sistemas	Directivo	0137	10
	Profesional Universitario	Programador Sistemas	Profesional	2024	11
	Técnico Administrativo	Mantenimiento de equipos	Técnico	3124	16
	Operario Calificado	Mantenimiento de equipos	Asistencial	4169	21
259					**TOTAL**

6. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- 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 Universidad.	- 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 Universidad. - 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.	- 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 Universidad. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA UNIVERSIDAD	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. - Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:
Son competencias comportamentales, para cada nivel jerárquico de empleos, las siguientes:

Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados y 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. - 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.	- 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 eficacia. - Establece planes alternativos de acción.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	- 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 DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Universidad, para optimizar la 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.	- 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 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 fueras políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA 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 en la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la Universidad, 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 Universidad, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que oriental 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 LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- 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.	- 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.	- 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.

Continuación Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- 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 organizacionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Cuando en el Nivel Profesional se tenga personal a cargo, se agregan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA 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.	- 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.

Continuación del nivel profesional con personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente 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 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 LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de Resolución con las necesidades de la Universidad. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

Continuación Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- 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.	- Propone y presenta 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 LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evadir temas que indagan sobre información confidencial. - Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organizar y guardar de forma adecuada, la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Universidad. - No hace pública información laboral o de las personas, que pueda afectar a la Universidad o a las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información de manera oportuna y objetiva.

Continuación Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones, aunque 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.

7. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

7.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

7.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

7.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

7.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

7.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

7.1.2 El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

7.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

7.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

7.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

7.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

7.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

7.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

7.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

7.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

7.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

7.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

7.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

7.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

8. FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD:

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

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

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	RECTOR
LABOR:	RECTORIA
CÓDIGO:	0045
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	DE ELECCION
DEPENDENCIA:	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONSEJO SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la Universidad, en aras de lograr su engrandecimiento y/o proponer a las instancias correspondientes, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales. Cada año deberá presentar una memoria de gestión a los Consejos Superior y Académico.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los estatutos, y reglamentos de la Universidad, así como las decisiones y actos, tanto del Consejo superior universitario, del Consejo Académico y de los Consejos de Facultad.
3. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, acreditación, ejecución y control de las actividades de la institución; en procura del desarrollo armónico de la misma, velando por su cumplimiento y ejecución y en consecuencia hará presentación del Plan de Desarrollo de la Universidad, conforme corresponda.
4. Orientar el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las dependencias académicas y administrativas.
5. Adoptar los sistemas de bibliotecas, publicaciones e información científica, información estadística, educación a distancia, admisiones, registro y control académico, presupuesto, contabilidad, administración de personal, adquisiciones y suministros, archivos y microfilmación, almacenes, inventario y administración de planta física' necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
6. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la institución.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, defender sus derechos y nombrar sus apoderados.
8. Ejercer la representación de la Universidad, o nombrar delegados, ante las instituciones en las cuales ella tenga participación.
9. Expedir los reglamentos y actos administrativos que no estén expresamente asignados a otros órganos o funcionarios de la Universidad.
10. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez expedido.
11. Procurar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad.

12. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
13. Designar un Delegado al Consejo Electoral de la Universidad, quien lo presidirá.
14. Designar y remover a los Vicerrectores, Secretario General, Jefes de Oficina, Decanos, Directores de Programas, Jefes o Coordinadores de Grupo, Directores de: Escuelas, Centros, Institutos; y demás autoridades universitarias, cuya nominación no corresponda a otro organismo, según los estatutos y acuerdos del Consejo Superior Universitario.
15. Reglamentar las convocatorias para vincular,' mediante concurso público de méritos al personal docente y no docente de la Universidad.
16. Proponer al Consejo Superior la concesión de comisiones al exterior y comisiones de estudio, de conformidad con el plan de capacitación docente.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en los estatutos y los reglamentos de la Universidad, con potestad para imponer a los integrantes del personal universitario las sanciones reservadas a él.
18. Adicionar, trasladar y modificar el presupuesto de contratos y/o convenios interinstitucionales, previa autorización del Consejo Superior.
19. Firmar los títulos que la Universidad otorgue y las correspondientes actas de grados
20. Disponer, cuando las circunstancias lo ameriten, la suspensión de actividades de la Universidad hasta por quince (15) días. Cuando la suspensión sea superior a ocho (8) días requiere del concepto favorable del consejo Académico.
21. Designar a los Decanos de ternas conformadas por el Consejo Superior; e igualmente nombrar a los decanos encargados, para la culminación de los periodos a que haya lugar.
22. Autorizar las pasantías y viajes al exterior de cualquier funcionario, estudiante de la Universidad o Consejero Superior, siempre y cuando se desplace en función o servicio la Universidad, previo concepto del Consejo Académico y de las correspondientes disponibilidades presupuestales.
23. Nombrar y remover, con sujeción a la Constitución, la Ley y los estatutos vigentes, al personal de la Universidad.
24. Suscribir los contratos con entidades, organizaciones, personas naturales e instituciones públicas y privadas, en observancia al Estatuto de Contratación de la Universidad.
25. Expedir los reglamentos y actos administrativos que no estén expresamente asignados a otros órganos o funcionarios de la Universidad.
26. Crear los comités asesores o consultivos de la Universidad y de sus programas, con arreglo a la Ley.
27. Designar a los negociadores de la universidad y darle directrices para la discusión de los pliegos de peticiones.
28. Reglamentar y organizar los fondos, cuentas, o programas especiales de administración de recursos.
29. Las demás que señalen la Constitución Política, la Ley, las normas que rijan la educación superior en Colombia, los Estatutos de la institución. y que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad Universitaria.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría. Haber estado vinculado a un estamento académico de una institución de educación superior debidamente reconocida por el gobierno nacional, por

	un tiempo no inferior a cinco (5) años. Acreditar cinco (5) años de experiencia administrativa en cargos de dirección.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Planeación y Gestión Curricular 2. Administración pública 3. Administración de personal 4. Gestión Administrativa y Financiera 5. Acreditación Institucional y de Programas Académicos 6. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Capacidad de negociación ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones ❖ Visión ❖ Estimular y trabajar en equipo.

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASISTENTE DE RECTORIA
LABOR:	ASISTENTE
CÓDIGO:	1020
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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. Hacer 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. Elaborar la planilla de la correspondencia, paquetes, etc., a distribuir entre las diferentes dependencias o áreas.
13. 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, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario, título de postgrado en la modalidad de especialización y Acreditar veintiún 21 meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Ley General de Contratación del Estado. 2. Administración pública. 3. Planeación y Trabajo en equipo
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA - BILINGÜE
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4182
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos etc., y todas aquellas correspondencias que requieran 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 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. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar la que le sean ordenadas.
10. Asistir a reuniones, juntas, comités etc., cuando así sea requerido.
11. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia.
12. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.
13. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina.
14. Manejar la caja menor o fondo rotario de la Universidad cuando así le sea asignada dicha función por la autoridad competente.
15. 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.
16. Llevar un registro diario del manejo de la caja menor.
17. Consultar y mantener disponible el registro actualizados de la conformación de los procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
18. Coordinar las actividades que demanden la realización de convenios.
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 procedimientos de la dependencia.
21. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
22. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velar por la seguridad de estos.
23. Elaborar la planilla de la correspondencia, paquetes, etc., a distribuir entre las diferentes dependencias o áreas.
24. 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, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o la aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Herramientas office y Excel 3. Técnicas de oficina. 4. Redacción y Ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
LABOR:	CONDUCCION
CÓDIGO:	4103
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir y velar por la adecuada utilización y aseo del vehículo asignado.
2. Realizar reparaciones menores y estar pendiente del mantenimiento periódico del vehículo.
3. Mantener las herramientas y estar vigilante de su conservación y buen estado.
4. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir oportunamente las labores que le san encomendadas.
5. Cumplir con 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller y acreditar treinta y nueve (39) meses de experiencia laboral relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Conducción 2. Mecánica Automotriz
HABILIDADES:	❖ Interpretación visual ❖ Buen sentido de la audición ❖ Capacidad de reacción

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO, MENSAJERIA Y OFICIOS VARIOS
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	RECTORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. 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, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACION:	
HABILIDADES:	❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
LABOR:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	0185
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE UNIVERSIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre la Universidad y la comunidad.
2. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Superior, Académico, y a las resoluciones rectorales.
3. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejo Superior y académico, y del Rector.
4. Refrendar con el respectivo Presidente los Acuerdos, las Resoluciones y las decisiones de los Consejos Superior y Académico.
5. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los Consejo Superior y Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.
6. Suscribir los títulos otorgados por la universidad, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
7. Autenticar la copia de los actos emanados del Consejo Superior y Académico, del Rector y de los demás funcionarios; así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la Ley.
8. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos Superior y Académico.
9. Las demás que le asigne el Rector y las que le correspondan por las naturalezas de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional preferiblemente en derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización. Acreditar cuarenta y ocho(48) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Ley General de educación superior 2. Administración pública 3. Derecho Administrativo 4. Derecho Laboral. 5. Gestión Documental
HABILIDADES:	❖ Objetividad

	❖ Mente analítica ❖ Capacidad de negociación ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	ASISTENTE CONSEJO SUPERIOR
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y organizar el apoyo logístico para la realización de las sesiones del Consejo Superior.
2. Atender las comunicaciones telefónicas, electrónicas u otro medio necesario, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
3. Llevar el registro, agenda y elaborar las actas del Consejo Superior.
4. Recibir, revisar, radicar y clasificar los documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia.
5. Asistir a reuniones y sesiones del Consejo Superior cuando 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 actualizado 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.

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

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Gestión documental

	3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Redacción y Ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	GRADUACIONES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Listar el personal a graduarse y verificar la documentación pertinente para su graduación.
2. Indicar a los estudiantes a graduarse, las fechas y requerimientos para la ceremonia de grado.
3. Requerir a los graduandos sobre los documentos o requisitos por llenar para poder graduarse.
4. Efectuar Transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, entre otros y todas aquellas correspondencias que se requiera.
5. Redactar la correspondencia que le sean delegada.
6. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
7. Mantener actualizada las estadísticas bases de datos y listado de la dependencia.
8. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande.
9. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
10. Asistir a reuniones, juntas comités etc., cuando así sean requeridos.
11. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la conformación de los procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Colaborar en la realización de los eventos de la Secretaria General.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada laboral.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Técnicas de archivo 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.

10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida.
2. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
3. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
4. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
5. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
6. Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información
7. Garantizar a los usuarios que se dirijan al archivo general en forma personal, telefónica o electrónica consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener copia de los mismos, siempre y cuando estos no estén considerados como documentos de reserva, ofreciendo un servicio amable y cortes para suministrar una información precisa y oportuna.
8. Ejecutar actividades técnico administrativas de apoyo a la gestión de la dependencia, dando respuestas oportuna y eficiente a los requerimientos direccionados por el jefe inmediato en concordancia con las necesidades del servicio.
9. Contribuir en el desarrollo de las labores, para el logro de los objetivos misionales de la dependencia, atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Cumplir 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, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en Archivística más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3)

	meses de experiencia relacionada laboral (3) meses de experiencia relacionada laboral.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión documental 2. Atención y servicio al cliente 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	CONSERVACION DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por la adecuada preservación, conservación y confidencialidad de la documentación del archivo general de la Universidad.
2. Llevar el respectivo control de préstamos de los documentos que se encuentran bajo custodia del archivo general de la Universidad
3. Clasificar, ordenar y conservar debidamente la documentación transferida, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficiente.
4. Recibir y verificar las unidades de archivo constatando que cumpla con lo establecido en las políticas de operación para el proceso de gestión documental.
5. Levantar y controlar los registros de carácter técnico correspondientes a inventarios de tipo documental.
6. Efectuar las labores de valoración documental y traslado de documentos para conservación y descarte
7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años

	de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Manejo y conservación de archivo 2. Atención y servicio al cliente 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	APOYO ARCHIVO GENERAL
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar, clasificar, archivar, custodiar, preservar y controlar los documentos transferidos, conforme a las normas establecidas para la administración de archivos.
2. Mantener actualizado el inventario del Archivo.
3. Registrar todos los documentos codificados (novedades sobre procesos académicos, administrativos, solicitudes) según la programación establecida por la dependencia. Incluye registrar o digitar en medio manual o electrónico y confrontar que los datos o trámites hayan quedado registrados correctamente.
4. Depurar los documentos retirando las copias idénticas de los documentos, folio en blanco y a su vez el retiro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros.
5. Recepcionar todos los documentos transferidos de las distintas dependencias de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Procedimiento de Gestión Documental.
6. Propender por que los trámites en que intervenga sean ágiles y oportunos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
7. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velar por la seguridad de estos.
8. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades.
9. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del procedimiento en el que participa.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller. Acreditar 26 meses de experiencia relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Documental 2. Atención y Servicio al Cliente 3. Gestión de Calidad

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar el procedimiento de gestión documental, supervisando la recepción, radicación, distribución, conservación y trámite de archivos y correspondencia de la institución.
2. Implementar las disposiciones de ley sobre esta materia.
3. Vigilar que las oficinas de la institución implementen la ley general de archivo.
4. Velar por el cumplimiento de la implementación de las tablas de retención documental como lo dispone la ley.
5. Coordinar los procesos de transferencia documental al archivo general de la institución.
6. Mantener disponible y actualizado el registro de la información de procedimientos a su cargo para alimentar el sistema de gestión de calidad de la institución.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y un (31) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Archivo 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	MENSAJERIA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velando por la seguridad de estos.
2. Diligenciar de manera oportuna la planilla de entrega de documentos y otros envíos.
3. Realizar las diligencia externas propias a la oficina y encomendadas por el superior inmediato.
4. Colaborar en otras labores sencillas de la oficina cuando le sean ordenadas por el superior inmediato.
5. Recepcionar todos los documentos transferidos de las distintas dependencias de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Procedimiento de Gestión Documental.
6. Propender por que los trámites en que intervenga sean ágiles y oportunos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
7. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del procedimiento en el que participa.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.	
REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller. Acreditar 26 meses de experiencia relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Cliente
HABILIDADES:	❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ADMINISTRADOR DE FONDO DE PENSIONES
LABOR:	LIQUIDADOR DE BONOS PENSIONALES
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Certificar con su firma los tiempos servidos pensionales de los trabajadores de la Universidad Tecnológica del Chocó, con destino a Col pensiones, y los Fondos privados de pensiones.
2. Mantener actualizados los parámetros y variables de los estudios actuariales que determinan los aportes pensionales de los jubilados, de los docentes, de los empleados públicos no docentes y de los trabajadores oficiales.
3. Suministrar la información pertinente que reposa en cada una de las hojas de vida de los pensionados, a fin de que se haga efectivo el cobro de las cuotas partes pensionales cuando la persona no haya laborado todo el tiempo en la Universidad
4. Realizar las diligencias pertinentes con el fin de lograr los desembolsos oportunos de las cuotas pensionales por parte de la Nación, el Departamento, u otras organizaciones y la Universidad para consolidar el pago de las mesadas.
5. Velar por el oportuno trámite documental tendiente a lograr el recaudo o ingreso de los aportes prestacionales por parte de otras organizaciones que tengan el deber legal del aporte si los hubiese, así como los correspondientes a la UTCH.
6. Asesorar e informar a las directivas en lo referente al sistema de Pensiones.
7. Calcular e informar a los responsables de elaborar el presupuesto de la Institución los montos a signar para pensiones que deben incluirse en el presupuesto anual de Ingresos y Gastos de la Universidad.
8. Adelantar las reclamaciones legales cuando se presenten diferencias en los giros pensionales que realicen los entes gubernamentales.

9. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de pensionados de la Universidad.
10. Coordinar con bienestar universitario las actividades recreativas de jubilados y pensionados de la universidad.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en derecho, Administración, Contaduría pública o áreas a fines, título de Postgrado en la modalidad de especialización. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o como docente universitario.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Ley General de educación superior 2 Administración pública 3 Derecho Administrativo 4 Régimen pensional colombiano
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	FONDO DE PENSIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE FONDO DE PENSIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.

3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	FORMACION:CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Atención y servicio al cliente 2 Archivo 3 Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
LABOR:	JEFE DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, dirigir y organizar el diseño e implementación del Sistema de Control Interno de la Universidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio en especial los controles definidos para los procesos y actividades de la institución sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Universidad.
4. Verificar el cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la administración y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Coordinar y verificar el seguimiento y control a la gestión programática de la administración para garantizar su desarrollo de acuerdo a los Planes, programas y proyectos de gestión institucional aprobados según sus programaciones correspondientes.
6. Controlar y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes necesarios para garantizar la legalidad y racionalidad.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo y conservación de los recursos, bienes y los sistemas de información de la institución y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación democrática de la comunidad académica y ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, que diseñe la Universidad.
10. Actuar como Secretario Técnico del Comité Institucional de Control Interno.
11. Actuar como Secretario Técnico del Grupo de Atención de Quejas y Reclamos de la Universidad.
12. Las demás asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Acreditar 21 meses de experiencia Profesional
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas ISO 9001, NTC GP1000 y MECI 2. Planeación Estratégica. 3. Auditoría en Calidad. 4. Conocimientos básicos en administración pública. 5. Control Interno.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	AUDITORIAS INTERNAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar cronograma de auditorías de acuerdo con las actividades propias del cargo y presentar informe al final del período.
2. Verificar la actualización y cumplimiento de las normas que regulan la actividad académica en sus tres ejes básicos: Docencia, Investigación y Extensión.
3. Verificar el cumplimiento de la programación académica y actividades propias de las Facultades, Programas y demás unidades académicas.
4. Preparar informes y dar respuesta, cuando así se le delegue, a la correspondencia que tenga relación con asuntos académicos y/o administrativos.
5. Asesorar y acompañar a las dependencias en la elaboración de los mapas de riesgo de los procesos académicos y administrativos concertando el mejoramiento continuo de las mismas.

6. Garantizar la elaboración concertada de las propuestas de mejoramiento de los hallazgos de auditoría, cuando así se requiera y hacer seguimiento de las mismas.
7. Participar en las diferentes propuestas de mejoramiento presentadas por la oficina de acuerdo con el rol asignado.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de las propuestas de mejoramiento concertadas con las unidades académicas.
9. Verificar el cumplimiento de las acciones del Plan de mejoramiento suscrito con otros organismos institucionales.
10. Acompañar el proceso de mejoramiento, aplicación y actualización de los manuales institucionales de la Universidad.
11. Proponer y desarrollar programas o actividades que fomenten la cultura del autocontrol.
12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública o Administración de Empresas más treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Sistema Integral de Gestión de la Calidad. 2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 3. Normas de Control Interno
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Evaluar y presentar el informe del sistema contable y las operaciones económico-financieros de la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de control interno contable respecto al plan anual de auditoria.
3. Examinar los informes presentados por las instancias administrativas, contable y financiera a fin de emitir un concepto y recomendaciones sobre la oportunidad, veracidad y legalidad de los mismos.
4. Velar por que los sistemas de información administrativa, contable y financiera produzcan los informes en concordancia con el carácter de la Institución, la emisión y sus objetivos.
5. Velar porque la gestión presupuestal se desarrolle de acuerdo con las normas legales.
6. Mantener informado al Jefe de la Oficina de su gestión y resultados de la misma en el cumplimiento de sus funciones.
7. Realizar un trabajo concertado con el equipo de trabajo de la oficina para optimizar resultados.
8. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a los auditados.
9. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios del área contable.
10. Apoyar el área financiera y contable en la identificación, análisis y determinación del nivel de riesgos que se presentan en los procesos contables y financieros.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o áreas afines más treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contabilidad 2. Presupuesto 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	COORDINADOR DEL SUPRA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.
LABOR:	GERENTE DE CALIDAD
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DEL SUPRA SISTEMA DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE NMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Informar al representante de la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión integrado "SIDEGIN" y de cualquier necesidad de mejora.
2. Manejo administrativo y control de la documentación del "SIDEGIN".
3. Informar al Comité de Calidad sobre el desempeño del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000, Sistema Gestión de Calidad – NTCGP 1000:2009 y la norma ISO 9001 y de cualquier necesidad de mejoramiento.
4. Proponer medidas que aseguren la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000, Sistema Gestión de Calidad – NTCGP 1000:2009 y la norma ISO 9001:2008.
5. Dirigir y orientar las instancias creadas por el Comité del SIDEGIN para la puesta en marcha del Sistema.
6. Realizar el seguimiento y supervisión en el cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Comité del SIDEGIN.
7. Proponer al Comité de Calidad los indicadores y hacer seguimiento a los aprobados.
8. Garantizar y asegurar que todos los procesos y procedimientos diseñados por la Entidad estén alineados con los propósitos y objetivos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000, Sistema Gestión de Calidad – NTCGP 1000:2009 y la norma ISO 9001:2008.
9. Formular recomendaciones, asesorar y apoyar a la entidad en el logro de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y su continua renovación.
10. Consolidar y preparar la información necesaria para que el Comité del SIDEGIN realice la revisión del MECI 1000 y de la NTCGP 1000:2009.
11. Interactuar permanentemente con personas naturales o jurídicas que asesoren o apoyen la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, Sistema Gestión de Calidad – NTCGP 1000:2009 y la norma ISO 9001:2008.
12. Liderar, interactuar y dar pautas para el funcionamiento de los equipos de apoyo técnico de Calidad de la Universidad Tecnológica del Chocó.
13. Asegurar, conjuntamente con el representante de la alta dirección, que se promuevan las acciones necesarias para estimular la toma de conciencia de los requerimientos del cliente en todos los niveles de la entidad.
14. Elaborar e implementar mecanismos que permitan la medición de la satisfacción de los clientes.
15. Mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área Título de postgrado en la modalidad de especialización. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas ISO 9001, NTC GP1000 y MECI 2 Planeación Estratégica. 3 Auditoría en Calidad. 4 Administración pública.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO
LABOR:	JEFE DE PLANEACION Y DESARROLLO
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas y del plan de desarrollo Institucional y elaborar los programas y proyectos correspondientes en coordinación con las demás dependencias involucradas en la realización de los mismos.
2. Orientar y articular las actividades para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Entidad, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero y el Presupuesto de la Entidad, en coordinación con las dependencias respectivas.
3. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados por el Consejo Superior y presentar los informes correspondientes.
4. Estudiar y proponer sistemas organizacionales, métodos de trabajo y procedimientos administrativos que agilicen y hagan más racional el desarrollo de las funciones de la institución.

5	Realizar estudios y elaborar y proponer mejores prácticas orientadas a la racionalización de trámites académicos y administrativos.
6	Actuar como Secretario Técnico del Comité de Supresión de Trámites de la Universidad.
7	Recomendar las técnicas o criterios convenientes para la distribución y aprovechamiento de la planta física de la Universidad.
8	Coordinar el sistema de información institucional tendiente a recopilar, procesar información y preparar las estadísticas sobre aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros relacionados con la institución, para su correspondiente difusión.
9	Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

* Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional en cualquier área y título de postgrado en la modalidad de especialización Acreditar 21 meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas ISO 9001, NTC GP1000 y MECI 2. Planeación en el Sector Educación. 3. Planes de Desarrollo y Operativos Sector Publico 4. Planeación Estratégica
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINACION PLANEAMIENTO ACADEMICO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el calendario académico semestral y anual en coordinación con la oficina de Registro y control y el Consejo Académico.
2. Elaborar estudios de pre factibilidad y factibilidad de creación de nuevos programas de pregrado y postgrado.
3. Programar seminarios, talleres y conferencias para directivas y personal docente en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia.
4. Realizar estudios relacionados con la calidad y pertinencia de los programas académicos para el mejoramiento de los programas de pregrado y postgrado.
5. Programar el seguimiento y evaluación de las actividades de Autoevaluación de la Universidad en Coordinación con las dependencias de carácter académico y Administrativo.
6. Revisar periódicamente el reglamento estudiantil y profesoral en Coordinación con la Vicerrectoría de Docencia y las Decanaturas.
7. Apoyar el funcionamiento académico y velar por que se realice acorde con las expectativas institucionales.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el ara de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Educativa 2. Fundamentos de diseño Curricular 3. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR PLANEAMIENTO FISICO E INTERVENTORIAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento al plan de desarrollo físico de la Universidad.
2. Supervisar, asesorar y acompañar la ejecución de las obras de infraestructura física de la Universidad.
3. Proyectar y desarrollar los diseños de adecuaciones y construcciones en el campus universitario.
4. Participar en la elaboración de los planos correspondientes a los proyectos institucionales relacionados con la plata física.
5. Asesorar y acompañar a las licitaciones para la ejecución de las obras civiles.
6. Realizar interventoría técnica y administrativas a las interventorías de ejecución de las obras civiles y consultorías relacionadas con la planta física.
7. Asesorar y acompañar los trabajos de mantenimiento de la planta física.
8. Producir los informes requeridos por las directivas de la Universidad.
9. Coordinar la planeación, distribución y asignación de las aulas de acuerdo con las solicitudes de los diferentes programas de la institución, cada semestre académico.
10. Dar concepto técnico de las obras de infraestructura en ejecución o ya terminadas.
11. Preparar los términos de referencia que contengan: presupuesto de la obra, condiciones para la presentación de las propuestas, especificaciones técnicas, modelos de la minuta y planos entre otros, con el fin de realizar las invitaciones a cotizar a los diferentes proyectos que se presenten.
12. Realizar los avalúos comerciales correspondientes a los terrenos y edificaciones propiedad de la Universidad.
13. Preparar los informes finales correspondientes a las órdenes y contratos de las obras e interventorías.
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.

* Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contratación 2. Interventoría y Supervisión de Obras
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Pública 2. Auditoria Interna

HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO A PLANEAMIENTO FISICO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Área de conocimiento.
5. Coordinar, asignar tareas, asesorar revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.

11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
12. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas y desarrollar los procedimientos de Calidad referidos al ámbito de su competencia.
13. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
17. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
18. Otras derivadas de su formación profesional requerida en su cargo, asignada por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
19. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en área relacionada con las funciones del cargo, Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	1. Contratación especial y público **2.** Interventoría y Supervisión de Obras
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar los términos de referencia que contengan: presupuesto de la obra, condiciones para la presentación de las propuestas, especificaciones técnicas, modelos de la minuta, y planos entre otros, con el fin de realizar las invitaciones a cotizar a los diferentes proyectos que se presenten.
2. Planear, distribuir y asignar las aulas, bajo la supervisión del Jefe de la Oficina, de acuerdo con las solicitudes de los diferentes programas de la institución, cada semestre académico.
3. Vigilar y hacer seguimiento a las obras que se realicen en la Universidad.
4. Efectuar los informes pertinentes al Jefe de la Oficina sobre el resultado de dichas evaluaciones.
5. Desarrollar estudios tendientes a racionalizar espacios físicos con que cuenta la Universidad.
6. Elaborar el plan de desarrollo físico de la Universidad Tecnológica del Chocó.
7. Realizar la interventoría técnica y administrativa de las obras que así lo requieran.
8. Realizar los diseños técnicos de obras cuando así se le requiera por el Jefe de la Oficina.
9. Dar concepto técnico de las obras de infraestructura en ejecución o ya terminadas.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Áreas afines más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Interventoría 2. Costos en la Construcción
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones publicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	PLANEACION DEL MANTENIMIENTO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la institución.
2. Asesorar, acompañar y controlar los trabajos de mantenimiento de la planta física.
3. Elaborar la lista para los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos de mantenimiento que se deban realizar en la Universidad, previo estudio de las especificaciones técnicas.
4. Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de materiales, para los trabajos de mantenimiento específicos de la universidad.
5. Velar porque se cumplan las normas de seguridad relacionadas con las labores de mantenimiento.
6. Realizar inspección y control de las instalaciones de la Universidad, previniendo su posible deterioro.
7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional relacionada con las funciones del cargo, Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	1. Supervisión de Obras 2. Contratación Sector Publico
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	GESTION ESTADISTICA
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer metodologías, sistemas y procedimientos para la recolección y procesamiento de la información necesaria.
2. Establecer mecanismos apropiados para la conservación, actualización y recuperación de la información.
3. Producir informes confiables y oportunos en coordinación con las dependencias que procesan datos con relación a la población estudiantil, los proyectos de extensión, la infraestructura, el personal docente y administrativo.
4. Proyectar la información estudiantil para determinar el presupuesto.
5. Recopilar, analizar y ordenar la información estadística producida en las distintas dependencias de la universidad.
6. Solicitar con la debida anticipación a las diferentes dependencias de la Universidad, la información estadística que se requiera en la Oficina.
7. Verificar la coherencia de la información que será incluida en los cuadros estadísticos.
8. Elaborar el boletín estadístico de la Universidad para su envío al Ministerio de Educación, ICFES, Planeación Municipal, Departamental, Nacional y otras Universidades.
9. Brindar información estadística a estudiantes, profesores y administrativos que lo requieran.
10. Diseñar encuestas e instrumentos que permitan detectar las necesidades de formación profesional a nivel regional y nacional.
11. Diseñar y aplicar los indicadores de gestión de la entidad.
12. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Recopilar la información pertinente para la elaboración del Plan Operativo Anual, tanto de la oficina de la oficina de planeación como de la universidad.
14. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Estadística o áreas afines de Empresas más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS

	1. Estadística
HABILIDADES:	❖ Interpretar datos estadístico ❖ Capacidad de Análisis ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	MANTENIMIENTO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA PLANEACION Y DESARROLLO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender la ejecución de las solicitudes de limpieza, reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura física.
2. Velar por el adecuado uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.
3. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Universidad.
4. Cumplir 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, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Oficial de Construcción
HABILIDADES:	❖ Condición Física ❖ Creatividad ❖ Dinamismo ❖ Iniciativa ❖ Comportamiento ético

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE CALIDAD Y MECI
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SUPRASISTEMA GESTION DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SUPRA SISTEMA GESTION DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Sistema de Gestión de la calidad Bajo Normas ISO 9001, NTC GP1000 y MECI 2. Planeación Estratégica.

	3. Auditoría en Calidad.
HABILIDADES:	❖ Actitud Positiva ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE CALIDAD Y MECI
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SUPRASISTEMA GESTION DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SUPRA SISTEMA GESTION DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar actividades que fortalezcan el dinamismo en la mejora de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Apoyar la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad; con el fin de mantener su integridad, eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Ayudar en la elaboración de documentos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Actualizar los listados maestros para el control de documentos y el control de registros.
5. Entregar y comunicar las versiones actualizadas de los documentos.
6. Coordinar y controlar las capacitaciones relacionadas a calidad.
7. Participar en las actividades del equipo MECI-Calidad.
8. Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos del proceso que lidera, asegurando su coherencia con los planes estratégicos y de acción, para el logro de los objetivos Institucionales.
9. Proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo del proceso con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
10. Generar informes conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
11. Brindar orientación profesional y técnica para el adecuado desarrollo del proceso.
12. Ejercer acciones de autocontrol en el proceso que desarrolla.
13. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.	
REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Sistema de Gestión de la calidad 2. Auditoría en Calidad.
HABILIDADES:	❖ Actitud Positiva ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE EVALUACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SUPRASISTEMA GESTION DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SUPRA SISTEMA GESTION DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar el proceso de evaluación de los programas, personal docente y estudiantes.
2. Apoyar el proceso de evaluación de los administrativos
3. Participar en el proceso de acreditación de calidad institucional
4. Realizar el proceso de evaluación de los documentos maestros de los programas
5. Coadyuvar el proceso de evaluación institucional
6. Estructurar el plan de mejora de los productos del sistema de evaluación.
7. Regular los eventos académicos y administrativos que se presenten u observen en la institución y que requieran de mejoramiento
8. Apoyar los procesos de acreditación de programas.
9. Estructurar las propuestas de acuerdo que permitan regular los eventos evaluados.
10. Asesorar a la vicerrectoría de docencia en lo pertinente.
11. Las demás que le sean propias a su cargo, o que le sean delegadas por el jefe inmediato.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Diseño Curricular 2. Sistema de Gestión de calidad y/o Gestión Publica
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE TECNICO DE EVALUACION
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	EVALUACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EVALUACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES:	❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Organización ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE REGULACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SUPRASISTEMA GESTION DE CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL SUPRA SISTEMA GESTION DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Regular los procesos académicos y administrativos que se presenten u observen en la institución que requieran normalización.
2. Presentar propuestas normativas y de reflexión institucional sobre el porqué de los resultados de autoevaluación de los procesos académicos y administrativos.
3. Recomendar la elaboración de planes de mejora para alcanzar los ideales propuestos en el Plan de Desarrollo
4. Confrontar con las normas institucionales si los insumos recibidos están ajustados a las características institucionales, a los procedimientos y a las normas mismas.
5. Enviar el proceso regulado a la dependencia o instancia respectiva, ya sea para que lo ajusten a las normas o a los procedimientos legalmente establecidos o para que se tome la decisión respectiva.
6. Regulación de la autoevaluación con fines de obtención o renovación de registro calificado de programas académicos de pregrados, especializaciones, maestrías y doctorados.
7. Regular los eventos derivados de la autoevaluación de condiciones de calidad para obtener o renovar registros calificados de programas académicos de pregrado, especializaciones, maestrías y doctorados.
8. Regular los eventos derivados de la autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de programas académicos e institucionales.
9. Revisión de informes de selección, desempeño y permanencia, aprendizaje y competencias (saber-pro) de los estudiantes emitidos por el sistema de evaluación.

10. Revisión de informes de selección e ingreso, desempeño y permanencia, Productividad y necesidades de formación de los profesores emitidos por el sistema de evaluación.
11. Revisión de informes de selección e ingreso, desempeño y permanencia, Productividad y necesidades de formación de los administrativos emitidos por el sistema de evaluación.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES A 1. Gestión Educativa 2. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE TECNICO DE REGULACION
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	REGULACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE REGULACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnólogo en cualquier áreas más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de

	educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Organización de archivos de gestión 2. Sistema de gestión de calidad 3. Competencias ciudadanas
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR JURIDICO
LABOR:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir y asesorar al Rector y los servidores públicos de nivel directivo y asesor, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias de cada una de las dependencias asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y otros que deba celebrar la Administración o que deban ser firmados o aprobados por el Rector.
3. Representar jurídicamente a la universidad y responder las demandas, tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad y rendir los informes periódicos a la Rectoría.
4. Preparar y presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su área, e Implementar las directrices necesarias para la elaboración de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la Administración.
5. Compilar, investigar, analizar, actualizar, conservar y sistematizar la documentación e información de carácter jurídico, de acuerdo con los sistemas de gestión documental institucionalizados.
6. Promover y coordinar eventos y actividades para la investigación, análisis y difusión de temas de carácter jurídico que contribuyan en el mejoramiento de la gestión de la Entidad, conforme a programas que organicen las dependencias competentes.
7. Vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información que debe reposar en el Sistema de Información Jurídica del Estado LITIGOB.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier rama del derecho público. Acreditar veintiún 21 meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Derecho Administrativo y Publico 2. Contratación 3. Administración pública y régimen del empleado público. 4. Sistema Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASUNTOS JURIDICOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 respectivas.
12. Estudiar y conceptuar, en lo que se le solicite, sobre el aspecto de los contratos que celebre la universidad e informar al Asesor Jurídico sobre el estado de los mismos.
13. Conceptuar sobre el aspecto de los proyectos de disposiciones de carácter laboral y de otras órdenes que pretenda expedir la Universidad.
14. Asesorar a las demás dependencias, cuando así se lo delegue el Jefe del área, en todos los juicios que se relacionen con la universidad.
15. Colaborar en el estudio de títulos, diplomas, certificaciones y demás, expedidos por instituciones extranjeras a profesores o estudiantes que aspiran a ingresar a la Universidad o a formar parte del programa de intercambio.
16. Conservar y actualizar la titilación 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Actualización Jurídica 2. Alto gobierno
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS
CÓDIGO:	2028

GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los contratos de comisión de estudios, años sabáticos y pasantías.
2. 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.
3. Estudiar y conceptuar, en lo que se le solicite, sobre el aspecto de los contratos que celebre la universidad e informar al Asesor Jurídico sobre el estado de los mismos.
4. 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.
5. Conceptuar sobre el aspecto de los proyectos de disposiciones de carácter laboral y de otras órdenes que pretenda expedir la Universidad.
6. Asesorar la elaboración de los estatutos y demás normas internas del personal docente y administrativo de la Universidad
7. Asesorar las decisiones inherentes a las actuaciones administrativas y docentes
8. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas que se expidan en materia educativa, laboral y administrativa
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Actualización Jurídica
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONCILIACIONES Y ESCALAFON DOCENTE
CÓDIGO:	2028

GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar asistencia administrativa a los procedimientos de la dependencia en concordancia con las necesidades del servicio y los requerimientos del superior inmediato.
2. Recibir, revisar, clasificar y organizar las solicitudes de cuentas y reclamaciones administrativas que van hacer sometidas al Comité de Conciliación.
3. Programar la reunión, realizar el informe detallado de todas las cuentas y/o actos administrativos y con tres días de anterioridad hacerle llegar a los miembros del Comité de conciliaciones para que sean estudiados por ellos y en el momento de la reunión ellos tengan el concepto claro de lo que se va a tratar en dicha reunión.
4. Proyectar las resoluciones donde se ordenan los pagos y las actas de las solicitudes conciliadas y llevarlas a la oficina del Vicerrector Administrativo, para que allí sean revisadas y firmadas.
5. Hacerle seguimiento a las cuentas que están en proceso de pago y mantener organizado el archivo de todo lo relacionado con el Comité de Conciliación.
6. Recibir, revisar, clasificar y organizar las solicitudes de Inscripción y/o ascensos al escalafón docente de la Universidad.
7. Comunicar la fecha de la reunión y repartir las hojas de vida con sus respectivos documentos a los miembros del Comité de escalafón para que sean evaluadas por ellos y realicen su respectivo informe.
8. Proyectar las Resoluciones y elaborar las actas de los docentes que van a ser inscritos y/o ascendidos al Escalafón docente.
9. Enviar las resoluciones y las actas a la Secretaria General de la Universidad para que sean sometidas a Consejo Académico donde serán aprobadas o rechazadas.
10. Llevar las conciliaciones prejudiciales ante la procuraduría.
11. Entregar copia de la resolución de Inscripción y/o ascenso a los docentes interesados.
12. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Conciliaciones 2. Actualización Jurídica 3. Gestión financiera

	4. Auditorias
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
LABOR:	JEFE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
CÓDIGO:	1045
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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. Facilitar los trámites de emigración e inmigración de profesores, estudiantes y personal administrativo.
3. Promover el conocimiento de otras formas culturales a nivel mundial.
4. Promover la cultura del bilingüismo al interior de la institución.
5. Promover la actualización de la página Web sobre la internacionalización de la Universidad. Elaborar y actualizar los instructivos relacionados con procedimientos internacionales. Representar al Rector y a otros funcionarios del nivel directivo ante otras instituciones cuando así se le delegue.
6. Gestionar la firma de acuerdos con universidades de otros países para la movilidad de profesores y estudiantes.
7. Gestionar proyectos de cooperación internacional.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legar o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, título de postgrado en la modalidad de especialización. Veintiún (21) meses de experiencia profesional y manejo del inglés.

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Dominio del Inglés y Redacción Bilingüe 2. Relaciones y Negociación Internacional 3. Gerencia de Proyectos 4. Derecho Internacional
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA - BILINGÜE
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4182
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y todas aquellas correspondencias que requiera digitación.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listado de las dependencias.
6. Atender a las personas que llegan a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites Administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos lo referente a vales, viáticos pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Asistir a reuniones, juntas, etc., cuando así sea requerido.
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 funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional en secretariado ejecutivo bilingüe más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o la aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Herramientas office y Excel 3. Técnicas de oficina. 4. Redacción y Ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA
LABOR:	VICERRECTORIA
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 Postgrado.
5. 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 futuros egresados y su relación con las necesidades del medio.
10. Promover en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y Vicerrectora de Extensión y Proyección Social 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 y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Tener título profesional de pregrado y postgrado a nivel de Maestría. Estar escalafonado como mínimo en la categoría de Asociado, tener experiencia académica no inferior a 5 años y administrativa no inferior a 3 años.

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Educativa 2. Administración pública 3. Administración de personal 4. Gerencia y planeación 5. Finanzas públicas.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Capacidad de negociación ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones ❖ Visión ❖ Estimular y trabajar en equipo.

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE VICERRECTORIA DOCENCIA
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar la agenda del Vicerrector de Docencia y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Vicerrectoría.
4. Apoyar al Vicerrector de Docencia en lo indicado para el cumplimiento de sus funciones.
5. Verificar oportunamente las cargas académicas de los diferentes programas ofertados en la Universidad.
6. Revisar previamente la programación de las prácticas académicas de los programas de pregrado y postgrado de la Universidad.
7. Presentar informes semestrales al Vicerrector de Docencia sobre la evaluación de los docentes de la Universidad.
8. Proporcionar la documentación e información solicitada por las diferentes dependencias de la Universidad, previa autorización del Vicerrector.
9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

10. Realizar las actividades pertinentes para que los programas cumplan con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.
11. Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión, de acuerdo con los objetivos y las prioridades establecidas por la Institución.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo. Acreditar experiencia de 12 meses relacionada o laboral.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Relaciones interpersonales 3. Archivo y Correspondencia 4. Gestión de la calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Creatividad e Innovación

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	APOYO TECNICO Y PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Consolidar y procesar las cargas académicas asignadas a los docentes en los inicios de los periodos académicos.
2. Apoyar los procedimientos de planeación, organización, dirección y control de los proyectos resultantes del proceso de planeación.
3. Brindar oportunamente la información requerida por cada uno de los programas en los procedimientos de obtención de registro calificado y acreditación en calidad.
4. Recopilar la información de gestión académica y elaboración de estadísticas de la Vicerrectoría.

5. Generar reportes e informes conducentes a la evaluación del cumplimiento de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los clientes y la mejora continua.
6. Apoyar al Vicerrector de Docencia en lo indicado para el cumplimiento de sus funciones.
7. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
8. 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo. Acreditar experiencia de 12 meses relacionada o laboral.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Relaciones interpersonales 3. Archivo y Correspondencia 4. Gestión de la calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Creatividad e Innovación

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.

3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.
20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.

24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad. Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Administración pública 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.

6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Atención y servicio al cliente 2 Archivo 3 Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION
LABOR:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. Elaborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.
8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas. 1
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE PROGRAMAS DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2 Archivo 3 Redacción y ortografía 4 Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE LABORATORIOS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE BIOLOGIA Y QUIMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en las actividades de laboratorio a los alumnos regulares, memoristas y docentes a fin de que las actividades se desarrollen acordes a lo establecido en programas de estudios.
2. Preparar muestras solidas (minerales, concentrados, etc.) y de soluciones acuosas para clientes internos y externos, operando equipos de alta complejidad, con el fin de contribuir en las actividades de la unidad.
3. Colaborar en la realización de actividades de docencia, investigación y asistencia técnica para el programa.
4. Dirigir y controlar la labor de los técnicos de laboratorio, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las actividades encomendadas.
5. Resguardar y mantener en condiciones de uso y funcionamiento los instrumentos y equipos para realizar las actividades propias del laboratorio.
6. Coordinar con la Administración la reparación, remplazos de equipos, material de laboratorio, organización de horarios de laboratorios a manera de diseñar la mejor distribución de espacios según características y equipos de cada laboratorio.
7. Mantener, aplicar y dar seguimiento a un programa de mantenimiento preventivo a todo el equipo asignado al laboratorio bajo su responsabilidad, de igual forma coordinar con la administración la reparación y reemplazos de equipos y material de laboratorio.
8. Llevar un control para la reposición o adquisiciones de equipos, materiales, mobiliarios y reactivos en base a las necesidades existentes y a futuro inmediato. Esta función incluye la coordinación con los docentes para conocer sus sugerencias al respecto, la coordinación con la administración para la obtención de cotizaciones por casas comerciales especializadas según la naturaleza del material, equipo o mobiliario.
9. Coordinar y definir con la administración los procedimientos y controles para asegurar el buen uso y mantenimiento de todo lo que se encuentra dentro de los laboratorios, tomando en cuenta que el responsable en primera instancia por el equipo y material de laboratorio es el Coordinador de laboratorio.
10. Mantener informados a las autoridades académicas de la facultad de cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las clases; el comportamiento y disciplina de los estudiantes o el adecuado funcionamiento del equipo, material o reactivo. Igualmente informar a las instancias administrativas de cualquier anomalía en cuanto a pérdida, deterioro del equipo, mobiliario o materiales.

11. Tener un inventario al día del material, equipo, reactivos y otros activos con que cuente el laboratorio bajo su responsabilidad. Este inventario debe cotejarse, verificarse al iniciar y finalizar cada semestre.
12. Dar seguimiento a los horarios de clases que se desarrollan en los laboratorios (incluyendo las reposiciones) para asegurarse que el laboratorio esté en disponibilidad y capacidad para recibir a los estudiantes y profesores. Esto significa que el laboratorio esté abierto a tiempo, con el mobiliario en orden, con los equipos y materiales requeridos sobre la mesa o en el lugar acordado con el profesor, con los formularios y controles debidamente completados.
13. Coordinar, definir, implementar y controlar los procedimientos de bioseguridad propios de la naturaleza del laboratorio asignado a su responsabilidad. Esto implica tener un manual de procedimientos de bioseguridad, un reglamento de bioseguridad visible a estudiantes, profesores y personal administrativo, llevar un control y seguimiento a estas normas. En caso de alguna dificultad en ese sentido hacerlo saber a las autoridades académicas para lograr superar la situación.
14. Establecer procedimientos formales y aceptables administrativamente para el préstamo, uso de equipos, materiales o reactivos en casos necesarios y previamente definidos y aprobados.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Química, química y Bilogía o áreas a fines más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio. 2 Normas de bioseguridad 3 Atención al cliente 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Claridad Mental ❖ Capacidad para Resolver ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Coordinación de Vista y Manos

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LABORATORISTA DE QUIMICA Y BIOLOGIA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	PROGRAMA BIOLOGIA Y QUIMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos de laboratorio.
3. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos.
4. Presentar por escrito al Coordinador de Laboratorio, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para las labores de mantenimiento y reparación, indicando las especificaciones de los mismos.
5. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de los equipos e instrumentos del respectivo laboratorio.
6. Actualizar la ficha de inventario de cada año de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos.
7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los Proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
10. Controlar el material que se entrega a cada profesor para cada sesión de laboratorio e igualmente recibir contra inventario dicho material y equipo al concluir el período para guardarlo adecuadamente de acuerdo a la organización establecida para tal fin.
11. Mantener el orden, aseo, seguridad, controles y estética en los laboratorios asignados a su responsabilidad, coordinando con las instancias pertinentes cuando así se requiera.
12. Coordinar con los profesores de laboratorio y de la cátedra, el equipo y material que se va a requerir para el laboratorio del siguiente período. Esto debe hacerse apoyado en formularios adecuados que describan con claridad, las especificaciones, cantidad, tipo de equipo y material a utilizarse.
13. Las demás que le asigne el Coordinador del Laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Química y Biología más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Normas de bioseguridad 2. Uso y manejo de equipos y materiales de laboratorio. 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Atención al cliente

HABILIDADES:	❖ Claridad Mental ❖ Capacidad para Resolver ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Coordinación de Vista y Manos

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE QUIMICA Y BIOLOGIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE QUIMICA Y BIOLOGIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1 Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2 Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3 Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4 Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5 Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6 Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7 Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8 Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9 Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10 Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11 Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12 Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13 Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14 Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15 Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Atención y servicio al cliente 2 Archivo 3 Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE LINGÜÍSTICA Y LITERATURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.

8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREA 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE PEDAGOGIA INFANTIL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LABORATORISTA MATEMATICAS Y FISICA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE MATEMATICAS Y FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la distribución y realización del trabajo.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los equipos de laboratorio.
3. Realizar y dar a conocer por escrito al Coordinador de Laboratorio, una evaluación técnica semestral sobre el estado y funcionamiento de los equipos.
4. Presentar por escrito al Coordinador de Laboratorio, un listado de repuestos y demás elementos necesarios para las labores de mantenimiento y reparación, indicando las especificaciones de los mismos.
5. Asesorar al personal que realice las prácticas en el manejo, mantenimiento y buen uso de los equipos e instrumentos del respectivo laboratorio.
6. Actualizar la ficha de inventario de cada año de los equipos al igual que la ficha de usos o aplicaciones de los mismos.
7. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los Proyectos y las actividades propias de su trabajo.
9. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
10. Las demás que le asigne el Coordinador del Laboratorio o que se deriven de la normatividad vigente en la Universidad.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Matemáticas y Física, más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Mantenimiento de quipos de laboratorio 2. Manejo y utilización de quipos de laboratorio
HABILIDADES:	❖ Claridad Mental ❖ Capacidad para Resolver ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Coordinación de Vista y Manos

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LABORATORISTA DE IDIOMAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGLES Y FRANCES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a los docentes de inglés y francés en la ejecución y control de las prácticas de laboratorio, orientando a los estudiantes durante la realización de éstas, en la pronunciación oral y comprensión auditiva del idioma, a fin de facilitar su aprendizaje y formación en el área.
2. Programa conjuntamente con el jefe del departamento, las prácticas de inglés que se dictan en el laboratorio, número de participantes, duración y horario de las prácticas.
3. Asesora a los estudiantes en la pronunciación oral y comprensión auditiva del idioma.
4. Asiste a los docentes en las clases prácticas de fonética y fonología en cuanto a ejercicios de pronunciación por parte de los estudiantes.
5. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas
6. Apoyar a la dependencia en la elaboración de su Plan Operativo Anual.
7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.	
REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Idiomas o áreas afines, título de postgrado que tenga relación con las funciones el cargo Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada, más dos (2) años de experiencia docente.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Atención al cliente 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Claridad Mental ❖ Capacidad para Resolver ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Coordinación de Vista y Manos

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	TECNICO DE LABORATORIO DE IDIOMAS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGLES Y FRANCES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a los docentes del programa en la ejecución y control de las prácticas de laboratorio, orientando a los estudiantes durante la realización de éstas.
2. Inscribir a usuarios interesados en realizar prácticas en el laboratorio de idiomas.
3. Asignar cupo de entradas a los usuarios para el uso de los equipos.
4. Controlar la asistencia de los estudiantes.
5. Orientar a los estudiantes en caso de problemas durante la realización de las prácticas.
6. Velar por el mantenimiento e inventario de los equipos del laboratorio.
7. Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Atención y Servicio al Cliente 2 Mantenimiento de Computadores 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Creatividad e innovación ❖ Experticia Técnica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGLES Y FRANCES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.

11 Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12 Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13 Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14 Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15 Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Atención y servicio al cliente 2 Archivo 3 Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	TECNICO DE DEPORTES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE EDUCACION FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de formación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Administración Deportiva 2. Atención y Servicio al Cliente 3. Manejo de Implementación Deportiva
HABILIDADES:	❖ Experticia Técnica ❖ Mente analítica ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE EDUCACION FISICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ACTIVIDADES CULTURALES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE MUSICA Y DANZA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar y canalizar las actividades artísticas culturales de los miembros de la Comunidad Universitaria.
2. Impulsar el programa para el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.
3. Plantear, coordinar y hacer seguimiento de las acciones propias del área tanto internas como externas de la Universidad en lo referente a las actividades artísticas y lúdico culturales.
4. Proyectar la cultura a través de la identificación de espacios propicios para las distintas manifestaciones artísticas.
5. Planear y desarrollar los eventos culturales masivos en las principales sedes de la Universidad.
6. Establecer relaciones con distintos estamentos a nivel local, regional, nacional e internacional en materia cultural.
7. Colaborar con la dirección de programa en la elaboración del presupuesto de gastos para los diferentes actos culturales.
8. Presentar informes semestrales sobre las actividades desarrolladas.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Relaciones interpersonales 3. Manejo de Grupos

HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Creatividad e Innovación

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE MUSICA Y DANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE INGENIERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.

9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.
20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.
24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad.

	Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Educativa 2. Diseño Curricular 3. Administración pública 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DECANATURA DE INGENIERIAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.

10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2 Archivo 3 Redacción y ortografía 4 Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERIA
LABOR:	DIRECCION DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095

GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE INGENIERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. laborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.
8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas.
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Educativa 2. Diseño Curricular 3. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGENIERIA CIVIL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.

13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGENIERIA CIVIL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.

4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS

	1. Atención y servicio al cliente 2 Archivo 3 Redacción y ortografía 4 Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGENIERIA AGROFORESTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.

14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGENIERIA TELEINFORMATICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.

6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREA 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN GESTION MINERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE INGENIERIA AMBIENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.

11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.
20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.

23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.
24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad. Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Administración pública 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DECANATURA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.

3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de

	educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
LABOR:	DIRECCION DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. laborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.
8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas.
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.

11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica

	❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.

7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.
20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.
24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad. Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Administración pública 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DECANATURA DE CIENCIAS NATURALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD CIENCIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.

7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES
LABOR:	DIRECCION DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. laborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.
8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas.
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 3 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE BIOLOGIA CON ENFASIS EN RECURSOS NATURALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE BIOLOGIA CON ENFASIS EN RECURSOS NATURALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANA
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.
20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.
24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad.

	Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Administración pública 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DECANATURA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.

11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES
LABOR:	DIRECCION DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. laborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.
8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas.
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Educativa 2. Diseño Curricular

	3. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.

14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.

20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.
24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad. Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Administración pública 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
LABOR:	DIRECCION DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. laborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.

8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas.
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	PROGRAMAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.

7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

	❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.

16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN GESTION TURISTICA Y HOTELERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad

HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO
LABOR:	DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.

13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.
14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.
20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.
24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad. Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Administración pública 4 Sistema de Gestión de calidad
	❖ Objetividad

HABILIDADES:	❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD
LABOR:	DIRECCION DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. laborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.
3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.
8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas.
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.

12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.

6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente. 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad

HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR PSICO ORIENTACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar el proceso de adopción y actualización del plan de capacitación para el personal administrativo y velar por su ejecución.
2. Velar por la ejecución del plan de estímulos e incentivos estipulados para los distintos estamentos.
3. Vigilar que se ejecuten las actividades de capacitación, tanto de estudiantes, administrativos y docentes, de acuerdo al plan previamente establecido.
4. Participar cuando se le requiera, de los procesos de selección de estudiantes.
5. Colaborar con los procesos de adaptación de los estudiantes a la institución, mediante inducción y reinducción.
6. Ofrecer orientación educativa a los estudiantes, en los diferentes aspectos requeridos: psicológicos, pedagógicos, sociales etc.
7. Asesorar a los estudiantes sobre los diferentes programas que ofrece la institución.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, más cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Resolución de Conflictos 2. Desarrollo Humano 3. Manejo de Grupos 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO PSICOLOGICO PSICO ORIENTACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades, planes y programas del apoyo socio económico de la comunidad estudiantil.
2. Realizar asesorías sociales familiar, visitas domiciliarias y hospitalarias a cualquier miembro de la comunidad universitaria que lo requiera.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Psicología, Trabajo social o áreas afines más treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Servicios Sociales 2. Derechos Humanos
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	APOYO SOCIAL PSICO ORIENTACION
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en el diseño, montaje y elaboración de los planes, programas sobre la asistencia social y de extensión a la comunidad que se le realicen y ejecuten en la dependencia.
2. Diseñar, aplicar e interpretar encuestas, cuestionarios y diagnosticar sobre problemática social y hacer las respectivas recomendaciones.
3. Colaborar con la sección del bienestar universitario en la operacionalizacion de los programas de salud, educación, capacitación, recreación etc., de todos los estamentos.
4. Ejecutar diferentes actividades de orientación y asesorías sociales que se le asignen.
5. Colaborar en la elaboración del informe que le corresponde a la oficina de Orientación.
6. Presentar propuesta de talleres para una mejor convivencia de la familia Universitaria y operacionalizacion de los mismos.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional relacionada con el cargo más treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Resolución de Conflictos 3. Manejo Social de Grupos 4. Sistema Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	AUXILIAR DE ENFERMERA
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Vigilar todos los aspectos de la atención del paciente.
2. Realizar procedimientos de curaciones y suministrar medicinas cuando sea necesario
3. Orientar a los pacientes en lo que ellos desconocen, hacerles control de tensión arterial a los pacientes hipertensos.
4. Fomentar la prevención de las enfermedades del personal docente, administrativo y estudiantil
5. Ayudar al personal vinculado con la universidad a funcionar de forma óptima en cualquier estado de salud en el que se encuentre.
6. Ayudar al individuo, sano o enfermo, a realizar aquellas actividades que contribuyen a la salud.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Primeros auxilios 3. Riesgos Laborales
HABILIDADES:	❖ Flexibilidad ❖ Toma de Decisiones ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Creatividad

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	CONSULTORIO ODONTOLOGICO
CÓDIGO:	(HIGIENISTA)
GRADO:	3124
No. DE CARGOS:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CARRERA ADMINISTRATIVA PROGRAMA DE ENFERMERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir estrictamente los reglamentos e instrucciones impartidas por la Entidad.
2. Esterilizar el instrumental y mantener en orden el lugar de trabajo, someter los equipos a procedimientos de asepsia.
3. Preparar los pacientes para exámenes y tratamientos.
4. Clasificar y ordenar todo lo relacionado con intervenciones quirúrgicas.
5. Preparar el instrumental y dar razón de el al Odontólogo.
6. Colaborar con la ordenación, actualización y manejo de historias clínicas según las instrucciones impartidas por el Odontólogo.
7. Preparar el material para el consumo diario, revelar radiografías, archivar historias clínicas.
8. Dar las citas diarias, hacer 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de formación superior en áreas afines con el propósito principal del cargo y la Dependencia asignada. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicios al Cliente 2. Técnica Dental 3. Gestión de la calidad
HABILIDADES:	❖ Flexibilidad

	❖ Toma de Decisiones ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Creatividad

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DECANO DE LA FACULTAD DE ARTE
LABOR:	DECANATURA DE LA FACULTAD DE ARTES
CÓDIGO:	0085
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE ARTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Asistir a las sesiones del Consejo académico.
4. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Fomentar y preservar en la Facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
6. Velar por que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores.
7. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
8. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
9. Solicitar la ordenación de gastos de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
10. Celebrar contratos o convenios y aceptar donaciones y legados de acuerdo con el Régimen Contractual de la Universidad previa delegación que el Rector le haya hecho.
11. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la sección de presupuesto de la Universidad y con la participación de los Directores de Programa, Institutos, Escuelas, Centros de la Facultad, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para lo de su competencia.
12. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
13. Reunir a los profesores de la Facultad, por lo menos dos (2) veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de esta y de los planes y programas que adelantan la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias.

14. Convocar y reunir periódicamente al estudiantado de la facultad para informarlo sobre la marcha de esta y de los programas que adelanten la dependencia y la Universidad, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por programas, institutos, escuelas, centros o niveles.
15. Propiciar la integración e interrelación con otras dependencias de la Universidad para el mejor cumplimiento de las funciones de esta.
16. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
17. Resolver en el ámbito de su competencia las peticiones de estudiantes y profesores.
18. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de facultad, sean merecedoras de distinciones.
19. Presentar a la rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumpla en nombre de la Universidad o de la Facultad, respectivamente.
20. Nombrar jurado de honor para las tesis, trabajos de investigación, monografías, trabajos de grado que, a juicio del respectivo jurado examinador, sean merecedores de distinción.
21. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de los títulos.
22. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
23. Convocar a elección de los distintos integrantes de los Comités Curricular, de prácticas o similares, que existan en los Programas.
24. Firmar los títulos otorgados por la Universidad en los programas de pregrado y de postgrado ofrecidos por la Facultad.
25. Las demás que señalen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que no están asignadas a otra autoridad y órgano de la Facultad y que tengan relación con la administración de esta.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título universitario pregrado y postgrado, a nivel de Maestría, relacionado con una de las áreas de la facultad. Profesor universitario de tiempo completo o medio tiempo por lo menos durante cinco (5) años o su equivalencia en horas cátedras; acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia administrativa universitaria.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Administración pública 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

	❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMAS FACULTAD DE ARTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.

17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTES
LABOR:	DIRECCION DE PROGRAMAS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	FACULTAD DE ARTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DECANO DE LA FACULTAD DE ARTES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión o proyección social del programa.
2. laborar y resolver los asuntos relacionados con los horarios de clases, disponibilidad de aulas, laboratorios, campos de práctica, materiales didácticos e implementación

requerida para la prestación eficiente y eficaz de los servicios académicos administrativos del Programa.

3. Coordinar el desarrollo y cumplimiento del plan curricular del programa
4. Resolver las reclamaciones y solicitudes de profesores y estudiantes adscritos al programa.
5. Recibir y tramitar el reporte de calificaciones de los docentes adscritos al programa, y enviarlos oportunamente a la Oficina de registro y control.
6. Con la asesoría del Comité Curricular, evaluar el Plan de Trabajo semestral de los profesores al servicio del respectivo Programa.
7. Coordinar la prestación de los servicios académicos y administrativos del Programa.
8. Presentar a las facultades las necesidades de profesores de planta, catedráticos y docentes ocasionales.
9. Efectuar las solicitudes de adquisición de elementos y atender las necesidades de los profesores y los alumnos que adelanten labores académicas en los programas.
10. Liderar los procesos permanentes para la acreditación de los programas.
11. Asumir la coordinación de los programas de bienestar universitario así: a. Programar, coordinar y evaluar la prestación de servicios y la realización de eventos y/o actividades del programa contenidas en el plan anual de bienestar universitario. b. Contribuir con la oficina de Bienestar Universitario en la comunicación y difusión oportuna de la programación para la prestación de servicios, eventos y actividades relacionadas con el programa ante los estamentos universitarios y la comunidad. c. Brindar asesoría a la oficina de Bienestar Universitario y coordinar con él los asuntos derivados de la prestación de servicios y actividades de cada programa. d. Otras que le asigne el consejo superior, el Rector o el Vicerrector de extensión de la Universidad.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias; así como también por la Decanatura respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Poseer título profesional con postgrado en una de las aéreas de los programa de la Facultad, preferiblemente en nivel de maestría Profesor universitario y estar escalafonado por lo menos en la categoría de Asistente y una experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMAS FACULTAD DE ARTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.

19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	PROGRAMA DE ARQUITECTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR PROGRAMAS DE ARTES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.

4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	ASISTENTE DE COORDINACION - ISTMINA
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR EXTRAMUROS ISTMINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, coordinar y configurar en el sistema los requerimientos para el procedimiento de inscripción, selección y matricula de los diferentes programas académicos de la universidad en el software destinado para tal fin de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
2. Consolidar y reportar la información académica de los estudiantes de la institución.
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. Recibir, registrar y confrontar todos los documentos de novedades sobre procesos académicos, según la programación establecida.
5. Asentar las notas de los estudiantes en las correspondientes sábanas de calificaciones.
6. Llevar, conservar y actualizar las carpetas de los estudiantes.
7. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.
8. Proveer el listado de los alumnos matriculados a cada programa académico.
9. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.
10. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación.
11. Transcribir e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc., que sean inherentes a su cargo.
12. Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo general de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes.

13. 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al usuario 2. Archivo y correspondencia
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y OFICIOS VARIOS SEDE ISTMINA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE DOCENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR EXTRAMUROS SEDE ISTMINA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Conocimiento en el área relacionada
HABILIDADES:	❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y OFICIOS VARIOS SEDE TADO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	EXTRAMUROS SEDE TADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Conocimiento en el área relacionada
	❖ Creatividad

HABILIDADES:	❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CELADOR
LABOR:	VIGILANCIA (ISTMINA)
CÓDIGO:	4097
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	EXTRAMUROS SEDE ISTMINA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno.
2. Recibir del vigilante de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados.
3. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
5. Controlar las entradas y salida de personal en general y usuarios en su área: tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes etc.
6. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio brindando información básica sobre ubicación de espacios y tramites a realizar, requeridos por los usuarios.
7. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad.
8. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente autorizados con firmas para así permitir la entrada y salida de elementos en el área a su cargo.
9. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros vigilantes, o por el personal que se encuentre en el área.
10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más diecisiete (17) meses de experiencia laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Vigilancia de seguridad
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad ❖ Trabajo en Equipo

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CELADOR
LABOR:	VIGILANCIA (BAHIA SOLANO)
CÓDIGO:	4097
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	EXTRAMUROS SEDE BAHIA SOLANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno.
2. Recibir del vigilante de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados.
3. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar

puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.

5. Controlar las entradas y salida de personal en general y usuarios en su área: tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes etc.
6. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio brindando información básica sobre ubicación de espacios y tramites a realizar, requeridos por los usuarios.
7. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad.
8. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente autorizados con firmas para así permitir la entrada y salida de elementos en el área a su cargo.
9. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros vigilantes, o por el personal que se encuentre en el área.
10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación.
11. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos puestos a su cargo.
12. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde haya eventos especiales programados por la universidad.
13. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de robos a la institución o en otras situaciones que sean requeridas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más diecisiete (17) meses de experiencia laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Vigilancia de seguridad
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad ❖ Trabajo en Equipo

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
LABOR:	JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar, ejecutar y evaluar los procesos de Inscripción, Selección, Admisión, Matricula y Registro.
2. Propender por el óptimo funcionamiento de los procesos de Inscripción, Selección, Admisión, Matricula y Registro.
3. Administrar y salvaguardar en forma segura y responsable la información personal y académica de cada estudiante, verificando que la normatividad (Reglamentos - Estatutos) y Políticas Institucionales vigentes sean aplicadas.
4. Expedir certificados y documentos solicitados por estudiantes y egresados de pregrado y postgrado, en modalidad presencial y a distancia.
5. Gestionar el suministro de informes estadísticos relacionados con la población estudiantil y del resultado de sus actividades académicas a las dependencias internas y organizaciones externas previamente justificadas y autorizadas.
6. Supervisar y Coordinar la configuración del sistema de información Académica, para el reporte de notas por parte de docentes, matrícula en línea, cancelación de cursos y solicitud de reingresos por parte de los estudiantes.
7. Proponer mejoras al Sistema de Información Académico de acuerdo a las necesidades.
8. Velar por el cumplimiento de ingreso de notas de estudiantes de los diferentes programas Académicos de la Universidad.
9. Presentar oportunamente al Consejo Académico propuesta del Calendario Académico anual para su estudio y aprobación.
10. Promocionar la oferta Académica de los programas de la Universidad en Instituciones de educación media del departamento y la región.
11. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Diseño Curricular 3 Gestión del Talento Humano 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	ASISTENTE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar y controlar el software académico de la oficina de Registro y Control Académico.
2. Capacitar, asesorar y dar soporte profesional a los usuarios del sistema o software de la dependencia.
3. Planear, coordinar y configurar en el sistema, los requerimientos para el procedimiento de inscripción, selección y matricula en los diferentes programas académicos de la universidad en el software destinado para tal fin de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
4. Consolidar y reportar la información académica de los estudiantes de la institución.
5. Apoyar a la dependencia en la elaboración de su Plan Operativo Anual.
6. Revisar los documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramiten, confrontándolos con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos. 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.
7. Atender y resolver las solicitadas requeridas por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, previo visto bueno del jefe de la Oficina.
8. Recibir, registrar y confrontar todos los documentos de novedades sobre procesos académicos, según la programación establecida.
9. Asentar las notas de los estudiantes en las correspondientes sábanas de calificaciones.
10. Llevar, conservar y actualizar las carpetas de los estudiantes.
11. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.
12. Proveer el listado de los alumnos matriculados a cada programa académico.
13. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.
14. Preparar certificaciones y constancias para visto bueno y firma correspondiente.
15. Archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la dependencia.
16. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación.
17. Transcribir e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc., que sean inherentes a su cargo.
18. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procedimientos a su cargo que le asigne el jefe inmediato.
19. Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo general de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes.
20. 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Atención y servicio al cliente 2 Gestión documental 3 Sistema de Gestión de Calidad 4 Redacción y Ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	MENSAJERIA Y OFICIOS VARIOS
CÓDIGO:	4044
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recoge, lleva y entrega la correspondencia de la Universidad.
2. Diligenciar de manera completa y oportuna la planilla de control de sus tareas.
3. Contribuir con el mantenimiento de un buen clima organizacional, en el equipo de trabajo.
4. Realizar diligencias externas e encomendadas por el jefe de oficina.
5. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional en cualquier área y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar los documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramiten, confrontándolos con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos. 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.
2. Atender y resolver las solicitadas requeridas por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, previo visto bueno del jefe de la Oficina.
3. Recibir, registrar y confrontar todos los documentos de novedades sobre procesos académicos, según la programación establecida.
4. Asentar las notas de los estudiantes en las correspondientes sábanas de calificaciones.
5. Llevar, conservar y actualizar las carpetas de los estudiantes.
6. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.
7. Proveer el listado de los alumnos matriculados a cada programa académico.
8. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.
9. Preparar certificaciones y constancias para visto bueno y firma correspondiente.
10. Archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la dependencia.
11. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación.
12. Transcribir e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc., que sean inherentes a su cargo.
13. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procedimientos a su cargo que le asigne el jefe inmediato.
14. Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo general de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes.
15. 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo

	3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
LABOR:	VICERRECTOR
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 internacional 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 académico - científicos dentro y fuera de la institución
8. 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 do 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 y el área de desempeño.
21. *Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Tener título profesional de pregrado y postgrado a nivel de Maestría. Estar escalafonado como mínimo en la categoría de Asociado, tener experiencia académica no inferior a 5 años y administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Gestión Educativa 2 Administración pública 3 Administración de personal 4 Gerencia y planeación 5 Finanzas públicas.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Capacidad de negociación ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones ❖ Visión ❖ Estimular y trabajar en equipo.

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE CENTRO DEL MEDIO AMBIENTE Y HABITAT
LABOR:	COORDINACION DE CENTRO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y Coordinar el Centro de Investigación de la Biodiversidad y Hábitat.
2. Adoptar políticas orientadas a las condiciones de conservación y manejo de la biodiversidad, el hábitat y el medio ambiente del departamento del Chocó, sistemas hídricos (ciénagas, pantanos, lagos), el bosque (fauna, flora, etc.) buscando el reconocimiento de zonas protegidas para atraer recursos de programas internacionales de conservación en instituciones destinadas para tal fin.
3. Proyectar y elaborar convenios del centro para la firma de la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad.
4. Ser representante y vocero del Centro ante los estamentos universitarios y público en general.
5. Diseñar el Plan General Anual del Centro, incluyendo las actividades a desarrollar.
6. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las funciones de la misma.
7. Elaborar y tramitar el plan de capacitación en diferentes áreas del conocimiento relacionadas con la biodiversidad y el medio ambiente a personal institucional interesado en la temática.
8. Coordinar la elaboración de tesis de grado tanto en pregrado como en postgrado en nuestra universidad y universidades externas a través de convenios.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Biología o áreas afines y título de postgrado en la modalidad de especialización. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación, Innovación y Medio Ambiente 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	APOYO – OFICIOS VARIOS
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE MEDIO AMBIENTE Y HABITAT

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIONES DE MEDIO AMBIENTE Y HABITAT

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar la base de datos de préstamos de la biblioteca del centro.
2. Mantener organizadas alfabéticamente, por apellidos dentro de su respectiva casilla las tarjetas de los usuarios.
3. Orientar al usuario en la búsqueda de libros en la colección y demás.
4. Atender lo referente al servicio de conmutación bibliográfica nacional.
5. 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.
6. 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.
7. Controlar el uso de elementos y/o ayudas puestas en servicio de los demás.
8. Informar al Jefe inmediato en forma oportuna, sobre las anomalías o inconsistencias relacionadas con los asuntos, equipos, elementos y documentos encomendados.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Manejo de máquinas y equipos en el área específica 3. Seguridad y Salud en el Trabajo
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Cooperación

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDIGENA
LABOR:	COORDINACION DE CENTRO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y coordinar el Centro de Estudios Afro colombiano e Indígena.
2. Adoptar políticas orientadas al conocimiento y transcurrir de los aspectos culturales que intervienen en los pueblos afro colombiano e indígena.
3. Proyectar y elaborar convenios del centro para la firma del Rector, previo visto bueno del Vicerrector de Investigaciones de la Universidad.
4. Ser representante y Vocero del Centro ante los estamentos universitarios y público en general.
5. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Resultados de las actividades realizadas durante el período.
6. Buscar información y propiciar la capacitación en diferentes áreas del conocimiento relacionadas con la cultura de los pueblos afro colombiano e indígena.
7. Propiciar la elaboración de tesis de grado tanto en pregrado como en postgrado con nuestra universidad y universidades externas.
8. Coordinar con otras instituciones la realización de actividades para conmemorar los días relacionados con sus líneas de acción.
9. Fomentar buena relación y la armonía entre el equipo de trabajo del centro.
10. Convocar y presidir las reuniones de los coordinadores de área
11. Coordinar y ejecutar todas las actividades asignadas por la vicerrectoría de Investigaciones para la realización de eventos y asistencia a reuniones locales, regionales y nacionales.
12. Elaborar los informes periódicos para las directivas y demás estamentos que lo 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 legar o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área y título de postgrado en la modalidad de especialización. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada, o como docente universitario.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	TECNICO EQUIPOS AUDIOVISUALES
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CENTRO DE INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDIGENA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CENTRO INVESTIGACIONES AFROCOLOMBIANO E INDIGENA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Brindar servicio de asesoría y orientación necesaria para facilitar los recursos bibliográficos Afrocolombiano e Indígena que el usuario solicita, permitiéndole obtener la información que requiera.
2. Motivar y propiciar la consulta frecuente de los usuarios de la Biblioteca Afrocolombiana e Indígena, conservando Buenos estándares de calidad en la prestación del servicio.
3. Indagar necesidades de información de miembros de la comunidad universitaria, para anticipar la búsqueda de información bibliográfica de la dependencia.
4. Mantener la colección ordenada y en buen estado.
5. Llevar inventario actualizado sobre el material bibliográfico de su área.

6. Recibir material bibliográfico de la sección de procedimientos técnicos para incorporar a la colección de referencia.
7. Participar en el inventario general de la Biblioteca Central.
8. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.
10. Manejar y reparar los equipos audiovisuales del centro Afro

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano..

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Sistemas y medios audiovisuales
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Cooperación

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y coordinar el Grupo de Gestión del Conocimiento.
2. Gestionar el desarrollo y fortalecimiento de la cultura investigativa en la Universidad Tecnológica del Chocó.
3. Proyectar y ejecutar la divulgación de conocimientos a través de diferentes medios, especialmente por publicación de la revista institucional, libros, pendones, pósteres, plegables, afiches y demás material divulgativo.
4. Asistir y organizar eventos académico-científicos dentro y fuera de la institución.
5. Desarrollar programas de investigación, capacitación, sistematización, publicación y difusión de resultados de trabajo en áreas de interés común.
6. Fomentar la cultura investigativa en docentes, estudiantes y egresados de la Institución.

7. Proponer políticas y estrategias de intercambio académico, científico y tecnológico de la comunidad académica.
8. Coordinar la comunicación e intercambio de la información entre los Centros de Investigación de la Universidad.
9. Programar y compilar bases de datos.
10. Cartografiar la información generada por el SIUTCH.
11. Diseñar el plan anual del Grupo, incluyendo las actividades a desarrollar.
12. Fomentar las buenas relaciones y armonía dentro del equipo de trabajo del grupo.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legar o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del cargo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Tener título de formación profesional en Biología o áreas a fines y postgrado en la modalidad d especialización.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	COLECCIONES BIOLOGICAS (HERBARIO)
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRUPO GESTION DEL CONOCIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar con la Vicerrectoría de Investigaciones, en la asesoría de las investigaciones que la UTCH requiera.

2. Responder por el estado y organización del herbario, especialmente por las colecciones botánicas.
3. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa Flora del Chocó.
4. Elaborar el presupuesto anual del programa flora y del herbario CHOCÓ.
5. Rendir informes semestrales al Rector, Vicerrector de Investigaciones y cualquier otra autoridad competente de la UTCH que lo exija.
6. Promover proyectos de investigación, presentarlos a entidades y ejecutarlos eficientemente.
7. Organizar eventos académicos-científicos relacionados con el área de la botánica y las colecciones florísticas.
8. Representar a la UTCH en diferentes eventos académicos científicos.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la UTCH por cada uno de los funcionarios a su cargo.
10. Ejercer actividades académicas temporales, cuando así se le requiera.
11. Participar en la implementación de actividades que mejoren el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
12. Solicitar, guiar y calificar el desempeño de monitores en el herbario.
13. Brindar apoyo a las actividades académicas de los Programas que se lo requieran.
14. Apoyar las actividades investigativas y de docencia que se realizan en el herbario.
15. 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Áreas afines más treinta (30) meses de experiencia profesional.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Sistemática vegetal 2. Taxonomía vegetal
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	CURADOR HERBARIO, COLECCIONES BIOLOGICAS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRUPO DE GESTION DEL CONOCIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRUPO GESTION DEL CONOCIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 ilustraciones.
11. 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de formación superior en áreas afines al propósito principal del cargo. Acreditar do ce (12) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Seguridad y Salud en el Trabajo
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Cooperación

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
LABOR:	VICERRECTORIA
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Fomentar e impulsar el desarrollo de la Extensión y Proyección Social en la Universidad.
2. Hacer la coordinación general de los programas, proyectos y actividades de Extensión en la Universidad
3. Asesorar a la Universidad en lo concerniente al servicio de Extensión y Proyección Social.
4. Promover espacios de comunicación entre las diferentes unidades académicas de docencia e investigación en la Universidad.
5. Diseñar y gestionar, en coordinación con las unidades académicas, estrategias para la celebración de convenios con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales.
6. Estructurar, y ejecutar en coordinación con las unidades académicas; el plan estratégico anual de Extensión y Proyección Social de la Universidad.
7. Identificar y formular estrategias que posibiliten el desarrollo regular de los programas, proyectos y actividades inherentes al plan estratégico anual de Extensión y Proyección Social.
8. Elaborar y ejecutar el plan presupuestal de la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social de la Universidad.
9. Presentar al Rector, al Comité Central de Extensión y Proyección Social, a las Facultades, a las Unidades Académicas y a los diferentes estamentos de la Universidad un informe semestral sobre el desarrollo de las labores de Extensión y Proyección Social
10. Representar a la Universidad en distintos eventos del orden local, regional, nacional e internacional cuando sea delegado para tal fin.
11. Proponer políticas de planeación y programación de Bienestar Universitario, para la familia universitaria.
12. Planear, programar y coordinar la realización de intercambios académico-culturales y deportivos con otras entidades del orden regional y nacional.
13. Elaborar y presentar informes semestrales de las actividades de bienestar desarrolladas en cada periodo académico.
14. Elaborar los presupuestos de gastos para la realización de los eventos relacionados con Bienestar Universitario.
15. Concertar objetivos con los empleados de camera de la dependencia, de acuerdo con los planes elaborados (de acción, operativo e indicativo) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Talento humano y servicios administrativos de los mismos.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Tener título profesional universitario de pregrado y postgrado a nivel de Maestría. Estar escalafonado como mínimo en la categoría de Asociado, tener experiencia académica no inferior a 5 años y administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión Educativa 2. Administración pública 3. Administración de personal 4. Planeación y Finanzas públicas.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente Capacidad de negociación ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones ❖ Visión ❖ Estimular y trabajar en equipo.

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el proceso de validación de derechos para que el solicitante pueda ser carnetizado.
2. Digitalizar y archivar las copias de los carnets expedidos.
3. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios y estudiantes de la Universidad.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos a su cargo.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS ❖ Manejo de software y hardware de la máquina de Carnetización ❖ Ayudas audiovisuales ❖ Diseño grafico ❖ Manejo de DATACARD
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Cooperación

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.

5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo

	3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR CONSULTORIO CONTABLE
LABOR:	DIRECCION DEL CONSULTORIO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación Profesional en Contaduría Publica Título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín a la Contaduría Pública. Tres (3) años de experiencia docencia Universitaria
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Estimular y Trabajar en Equipo

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO CONTABLE

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONSULTORIO CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR CONSULTORIO JURIDICO
LABOR:	DIRECCION DEL CONSULTORIO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar la correcta marcha del Consultorio en todos los aspectos relativos a su finalidad.
2. Planear y ejecutar, previo concepto del Consejo de Facultad, todos los programas de índole académico relacionados con la práctica y los demás que requieran de horario especial.
3. Elaborar la programación a desarrollar en cada período académico en coordinación con el Comité de Prácticas y el Coordinador, y remitirle copia al Decano de la Facultad.
4. Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas.
5. Distribuir y coordinar el trabajo del consultorio entre el Coordinador, los asesores, monitores y estudiantes en forma equitativa y proporcional al número de casos asignados.
6. Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales o administrativos, y entregar las credenciales a los estudiantes que se encuentren realizando la práctica.
7. Delegar en el Coordinador de prácticas actividades propias de la dirección cuando así se requiera o sea convenientes para la propia marcha del Consultorio.
8. Calificar y certificar la práctica jurídica realizada por los estudiantes en el consultorio Jurídico, o donde se les haya delegado y remitirlas a la Facultad.

9. Evaluar y emitir concepto al Decano sobre los planes del trabajo, estudios e investigaciones propuestos por los asesores.
10. Representar al Consultorio llevando su vocería ante los Centros Pares y ante las autoridades judiciales y administrativas.
11. Realizar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas para el adecuado cumplimiento de las funciones del consultorio.
12. Suspender, previa consulta con los profesores-asesores, la recepción de negocios cuando las circunstancias así lo aconsejen.
13. Establecer el horario de atención al público para consulta y fijar los turnos de los estudiantes para tal fin, con un mínimo de (8) días de anticipación.
14. Elaborar el reglamento interno y disciplinario del consultorio y los proyectos de reforma para que sean aprobados por el órgano de gobierno.
15. Recibir las quejas que se presenten contra el Coordinador, asesores, monitores, estudiantes y demás personal adscrito al Consultorio y darles el trámite correspondiente.
16. Señalar las fechas y número de informes de práctica de acuerdo con la duración de las mismas.
17. Llevar el control de asistencia y de actividades de los asesores, monitores y estudiantes que hagan parte del consultorio.
18. Presentar informe semestral al Comité de Práctica Forense, o cuando le sea solicitado, con copia a la Rectoría, a la Decanatura y a la Dirección del Programa sobre la gestión y actividades propias del Consultorio y de las funciones del mismo.
19. Determinar, previa consulta con el Comité de Práctica Forense, la clase de asuntos que se recibirán en el Consultorio Jurídico para su trámite.
20. Velar porque el personal docente y administrativo de su dependencia, realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y con sujeción a las disposiciones legales vigentes. Exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones que les corresponde.
21. Autorizar permisos al personal docente y administrativo del Consultorio hasta por un (1) día.
22. Coordinar las acciones y los recursos físicos, logísticos y académicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consultorio, y establecer los mecanismos de control para los mismos.
23. Velar por la correcta ejecución del presupuesto del consultorio y elaborar los respectivos anteproyectos.
24. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda y administración.
25. Cumplir con todas las funciones que como Director del Centro de Conciliación se le atribuyen.
26. Las demás propias de la coordinación de las prácticas y de los programas, y las derivadas de la naturaleza de su cargo, conforme a los estatutos y los reglamentos de la Universidad.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación Profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín al programa de Derecho. Tres (3) años de experiencia docente universitaria
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Estimular y Trabajar en Equipo

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONSULTORIO JURIDICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar digitación de cualquier documento y toda aquella correspondencia propios a su dependencia.
2. Redactar la correspondencia que le sea delegada.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito durante la ausencia de los solicitados.
4. Llevar el archivo de acuerdo con las normas y técnicas establecidas.
5. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
6. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.
7. Recibir y entregar correspondencia y coordinar las actividades de mensajería cuando el cargo lo requiera.
8. Efectuar los trámites administrativos en lo referente a vales, viáticos, pasajes, solicitud de transportes etc., con sus respectivas legalizaciones.

9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Permitir la concertación de objetivos con el Jefe de la dependencia.
11. Atender y orientar a los estudiantes sobre el proceso de inscripción y matrícula del programa, así como el de calendario académico.
12. Presentar al Director del Programa un reporte detallado de todos los estudiantes que presenten novedades en la matrícula y de calificaciones.
13. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
14. Enviar a otras dependencias internas o externas, con el visto bueno del Director del Programa, cuando así se lo soliciten, los documentos de los estudiantes.
15. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia y presencial que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado ejecutivo más treinta y nueve (39) meses de experiencia
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR CONSULTORIO ADMINISTRATIVO
LABOR:	DIRECCION DEL CONSULTORIO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación Profesional en Administración de Empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización en una disciplina afín a la Administración de Empresas. Tres (3) años de experiencia docencia Universitaria
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Investigación 3. Gestión del Talento Humano 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Estimular y Trabajar en Equipo

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONSULTORIO JURIDICO – APOYO SOCIAL
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONSULTORIO JURIDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIERCTOR CONSULTORIO JURIDICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Orientar, asesorar y facilitar los procesos familiares.
2. Ser gestor intermediario entre usuarios e instituciones y entre recursos y necesidades.
3. Identificar y prevenir situaciones, problemas y recursos derivadas de las relaciones humanas del entorno social, de los usuarios
4. Desarrollar programas de educación en temas de interés para los usuarios del centro de conciliación, como es el caso del fortalecimiento de valores, actitudes conciliatorias y otros.
5. Establecer terapias para procurar mejorar las relaciones familiares y sociales de los usuarios.
6. Investigar y diagnosticar problemas individuales, familiares y sociales.
7. Coordinar acciones interinstitucionales que faciliten la resolución de problemas específicos del consultante.
8. Participar en las acciones jurídico-sociales del consultorio.
9. Servir de apoyo al centro de conciliación según las necesidades de este.
10. Presentar informes al director de sus actividades.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional relacionada con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Resolución de conflictos sociales y familiares 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Bibliotecología más cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización. más Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Aseguramiento de la calidad de la educación superior para bibliotecas 2. Servicio al Cliente 3. Procesos Pedagógicos 4. Administración del Talento Humano.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	BIBLIOTECA (HEMEROTECA)
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 envió 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 Kardex, 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y un (31) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Cliente 2. Gestión de los Servicios de Biblioteca 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	BIBLIOTECA (SERVICIO AL PUBLICO)
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y un (31) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Servicio y atención al cliente 2. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	SERVICIO AL PUBLICO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del procedimiento en el que participa.
2. Revisar, clasificar, archivar, custodiar, preservar y controlar los documentos transferidos, conforme a las normas establecidas para la administración de archivos.
3. Mantener actualizado el inventario del Archivo.
4. 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.
5. Depurar los documentos retirando las copias idénticas de los documentos, folio en blanco y a su vez el retiro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros.
6. Recepcionar todos los documentos transferidos de las distintas dependencias de conformidad con los criterios establecidos en las tablas de retención documental vigentes y al procedimiento exigido por el Procedimiento de Gestión Documental.
7. Propender por que los trámites en que intervenga sean ágiles y oportunos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

8. Clasificar y organizar para cada recorrido la correspondencia, paquetes, circulares y documentos en general que le corresponda distribuir, velar por la seguridad de estos.
9. Elaborar la planilla de la correspondencia, paquetes, etc., a distribuir.
10. Entregar la correspondencia en la dependencia destino y hacer firmar el recibido correspondiente.
11. Efectuar trámites internos y/o externo de la Universidad a otras entidades.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y un (31) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión de quejas y reclamos 2. Servicio y atención al cliente 3. Auditorias
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.

5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le san ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más diecisiete (17) meses de experiencia laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Vigilancia de seguridad
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad ❖ Trabajo en Equipo

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE GRAFICAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los planes de producción de los trabajos a realizar en la dependencia.
2. Efectuar la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material y la máquina a utilizar.
3. Impartir al personal las instrucciones y órdenes necesarias para el desarrollo de las tareas.
4. Atender y asesorar a los usuarios en los trabajos que deben ser elaborados en las Gráficas.
5. Supervisar y controlar el personal a su cargo y velar porque cumplan a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad.
6. Ordenar la repetición de tareas cuando la calidad o condición de la producción lo requieran.
7. Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo entre el personal y las diferentes máquinas de la imprenta.
8. Presentar informes de las labores realizadas.
9. Elaborar inventarios físicos.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Administración del Talento Humano. 2. Sistemas en gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	PROCESOS DE TALLER
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRAFICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar Mapas y croquis, organigramas, cuadros estadísticos que se le soliciten.
2. Elaborar con el Coordinador de la dependencia los planes de producción de los trabajos a realizar en la dependencia.
3. Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material y la máquina a utilizar.
4. Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas, las gráficas, planos y carteleras requeridas.
5. Ejecutar las ilustraciones a los trabajos de dibujos que utiliza para el desempeño de sus funciones.
6. Confeccionar carátulas para anuncios publicitarios, programas educativos y otros que se requieran en la sección.
7. Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos y materiales de dibujo que utiliza para el desempeño de sus funciones.
8. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos.

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y un (31) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Encuadernación 2. Planeación estratégica
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TRABAJADOR OFICIAL
LABOR:	LABORATORIO DE SELLOS
CÓDIGO:	
GRADO:	
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRAFICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los planes de producción de sellos a realizar en la dependencia.
2. Atender y asesorar a los usuarios en los trabajos que deben ser elaborados en las Gráficas.
3. Presentar informes de las labores realizadas.
4. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	No aplica
FORMACION:	No aplica

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	OPERADOR DE MAQUINARIA
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRAFICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en mecánica o áreas afines más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Normas de seguridad 2. Mantenimiento preventivo y Correctivo de maquinaria litográfica 3. Conocimientos básicos de mecánica
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	DISEÑADOR
CÓDIGO:	4169

GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	GRAFICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GRAFICAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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. Cumplir 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, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Diseño grafico 2. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad

IDENTIFICACION

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

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar y tramitar las solicitudes para la utilización del Auditorio.
2. Revisar y hacer seguimiento continuo de la agenda de eventos programados en el Auditorio a fin de detectar requerimientos para los mismos.
3. Gestionar hasta conseguir solucionar las necesidades del Auditorio.
4. Velar por el buen estado de las instalaciones y equipos para el adecuado funcionamiento.
5. Velar por el desempeño y cumplimiento de las labores a tiempo de cada una de las personas que laboran en el Auditorio.
6. Realizar cada mes un informe detallado de las actividades que se llevan a cabo en el Auditorio.
7. Asesorar y orientar a la persona que desarrolle alguna actividad programada.
8. Entregar las instalaciones del auditorio al encargado del evento en la fecha y hora prevista, quien se comprometerá a regresarlo en las mismas condiciones al término del evento.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Técnicas de oficina 2. Documentación y archivo
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	TECNICO DE EQUIPOS AUDIO VISUALES - AUDITORIO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	AUDITORIO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL AUDITORIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos asignados a la dependencia y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar su pérdida.
2. Aplicar los procedimientos en relación con la prestación y utilización de los recursos educativos.
3. Mantener actualizado el inventario de los elementos, materiales y equipos bajo su responsabilidad.
4. Atender con prontitud las solicitudes de los servicios hechos por los Decanos de facultad y Directores de programa, así como de los estudiantes y profesores.
5. Controlar el uso de elementos y/o ayudas puestas en servicio de los demás.
6. Informar al Jefe inmediato en forma oportuna, sobre las anomalías o inconsistencias relacionadas con los asuntos, equipos, elementos y documentos encomendados.
7. Llevar y actualizar la hoja de vida de los equipos y elementos a su cargo, registrar las novedades e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y/o reparación.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleado.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Sistemas y medios audiovisuales
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	AUDITORIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DEL AUDITORIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACION:	
HABILIDADES:	❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	MOTORISTA - CEMUCH
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CEMUCH - LLORO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender las solicitudes de transporte de las diferentes unidades para trasladar las personas a los lugares indicados.
2. Inspeccionar el vehículo antes de salir a las misiones oficiales con el propósito de que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
3. Realizar actividades de limpieza a los vehículos, para mantenerlos con buena presentación.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Mecánica básica 2. Conducción de motores fuera de borda.
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y OFICIOS VARIOS CEMUCH
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CEMUCH
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.

FORMACION:	
HABILIDADES:	❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CELADOR
LABOR:	VIGILANCIA - CEMUCH
CÓDIGO:	4097
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CEMUCH
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno.
2. Recibir del vigilante de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados.
3. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
5. Controlar las entradas y salida de personal en general y usuarios en su área: tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes etc.
6. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio brindando información básica sobre ubicación de espacios y tramites a realizar, requeridos por los usuarios.
7. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad.
8. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente autorizados con firmas para así permitir la entrada y salida de elementos en el área a su cargo.

9. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros vigilantes, o por el personal que se encuentre en el área.
10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación.
11. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos puestos a su cargo.
12. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde haya eventos especiales programados por la universidad.
13. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de robos a la institución o en otras situaciones que sean requeridas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más diecisiete (17) meses de experiencia laboral
FORMACION:	1. Vigilancia y seguridad
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia ❖ Tolerancia

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los planes de cualificación con egresados, que permitan conocer e integrar a la labor institucional, los avances científicos y tecnológicos propios de su quehacer profesional.

2. Proponer al Consejo Académico, a través de la autoridad competente, el re direccionamiento estratégico de programas académicos y contenidos, con base a la información obtenida por el seguimiento al egresado.
3. Estudiar el impacto de la formación recibida por el egresado y su desempeño laboral.
4. Verificar la pertinencia de los contenidos recibidos por el egresado y evolución de las competencias.
5. Adelantar el proceso de consolidación del observatorio nacional a egresados.
6. Establecer una comunicación fluida entre las demás oficinas de egresados de las instituciones de educación superior en el País.
7. Llevar, organizar y actualizar la base de datos de egresados de la Institución.
8. Llevar el registro de asociaciones, organizaciones, eventos, empleos, planes y proyectos conformados por egresados de la Universidad.
9. Realizar seguimiento y llevar un registro al egresado a nivel de su vinculación al sector público, privado y emprendedor de sus propias empresas.
10. Participar de los foros, encuentros, reuniones e intervenciones en proyectos que adelante el Alma Máter con el propósito de fortalecer los lasos con los egresados de la Institución.
11. Propiciar la participación del egresado en los consejos y comités institucionales de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luís Córdoba" en los cuales tienen presencia.
12. Propiciar la vinculación de los egresados a la vida institucional de la Universidad.
13. Apoyar la integración, interacción y proyección del egresado en el medio.
14. Contribuir a la construcción del empleo y a la formación de competencias de sus egresados.
15. Promover las acciones para el bienestar individual y/o colectivo, del egresado, beneficios económicos y sociales dentro y fuera de la Universidad.
16. Mantener contacto permanente con instituciones públicas y/o privadas en relación con el seguimiento a egresados.
17. Producir informes confiables y oportunos en coordinación con las dependencias que procesan datos con relación a la población de egresados, y expedir boletines periódicos sobre sus actividades relevantes.
18. Solicitar con la debida anticipación a las diferentes dependencias de la Universidad, la información estadística que se requiera para la Oficina.
19. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente y/o usuarios.

	2. Relaciones públicas. 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
LABOR:	SECRETARIA CASA DEL EGRESADO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar transcripciones de resoluciones, pedidos, circulares entre otros.
2. Redactar toda la correspondencia que sea propia a la dependencia.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea competente de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
4. Atender las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención.
5. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el proceso de gestión documental.
6. Transferir los documentos del archivo de la dependencia al archivo general de acuerdo con lo establecido por el proceso de gestión documental.
7. Atender y orientar a los usuarios de manera cordial suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites Administrativos a que hubiere lugar en lo referente a viáticos, pasajes, solicitud de transporte entre otros, con sus respectivas legalizaciones.
9. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.

12. Velar por la organización y aseo de las instalaciones de la dependencia e informar sobre los daños presentados.
13. Llevar los registros y controles Administrativos propios de la dependencia.
14. Coordinar las actividades que demande la realización de convenios u otros.
15. Planear y Coordinar la realización de los eventos de la dependencia.
16. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procedimientos en los que participa.
17. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
18. Contribuir con su labor diaria en el logro de la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
19. Solicitar, distribuir y controlar la papelería y elementos de trabajo.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de Calidad de la institución.
21. Las demás funcionas 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 deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación en secretariado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Archivo 3. Redacción y ortografía 4. Sistema de gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

DENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
LABOR:	JEFE DE OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO VICERRECTOR DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier área. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Resolución de Conflictos 2. Desarrollo Humano 3. Manejo de Grupos 4. Sistema de Gestión de calidad
	❖ Objetividad

HABILIDADES:	❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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. Presentar al jefe de la dependencia los informes que solicite y a las autoridades competentes cuando se le requiera.
6. Coordinar con la División de Bienestar Universitario los programas de Bienestar Social.
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.

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

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Educación Física más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión de las organizaciones deportivas 2. Legislación deportiva 3. Entrenamiento deportivo
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

	❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar y canalizar las actividades artísticas culturales de los miembros de la Comunidad Institucional.
2. Apoyar las actividades propias del área tanto internas como externas de la Universidad en lo referente a las actividades artísticas, deportivas y lúdicas culturales.
3. Colaborar en el desarrollo de los eventos culturales masivos en la Universidad.
4. Participar en la planeación de las actividades de Promoción de la Comunidad Universitaria.
5. Realizar actividades formativas, asesorías y seguimiento a los diferentes estamentos de la Universidad.
6. Apoyar la implementación de las actividades de Oficina Bienestar Universitario a través de la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las mismas.
7. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina de Bienestar Universitario.
8. Atender a los estudiantes, docentes y administrativos que requiere información acerca de los servicios de bienestar.
9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC)
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más treinta y nueve (39) meses de experiencia laboral

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Archivo y Correspondencia
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Manejo de Relaciones Publicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Difundir los distintos logros científicos, académicos y culturales de la Universidad y de la sociedad en general.
2. Diseñar, elaborar y ejecutar, el plan institucional de gestión de medios e imagen.
3. Promover y establecer procesos de comunicaciones relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales.
4. Apoyar procesos institucionales de gestión de proyectos.
5. Orientar, planear y controlar el uso de los recursos institucionales en materia de comunicaciones.
6. Orientar y coordinar los eventos internos y externos de trascendencia de la institución.
7. Difundir el portafolio de servicios institucional.
8. Realizar documentales y videos para extender a la comunidad el conocimiento aportado por las investigaciones institucionales.
9. Producir, grabar y sonorizar programas radiales, jingles y mercajes, cuando así le sea designada dicha tarea por la autoridad competente.
10. Establecer y ejecutar los planes de comunicación organizacional.
11. Diseñar y proponer políticas y estrategias en Imagen Institucional, Prensa, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo.
12. Coordinar y organizar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la Entidad.
13. Asesorar a la Alta Dirección en el manejo de Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Comunicación para el Desarrollo.
14. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Universidad, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional

15. Administrar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
16. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución (SIGEC).
17. 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Periodismo 2. Comunicación social
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina, para generar nuevos productos y/o servicios y desarrollar métodos de producción y acción.
2. 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. 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 disco la fecha de emisión y verificar el estado del material.
9. Recomendar a quien lo solicite la musicalización de audiovisuales, programas de radio y espacios especiales que sean emitidos por la emisora.
10. Colaborar en la escogencia del material discográfico.
11. Realizar la clasificación de los cd grabados durante el mes.
12. 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.
13. 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Periodismo 2. Comunicación social
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	RADIO Y TV
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	DOS (2)

NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO UNIVERSIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Programación Radial 2. Periodismo 3. Comunicación Social
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	RADIO Y TV
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO UNIVERSIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar la tarjeta de programación para dar visto correspondiente.
2. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior y verificar su emisión, descartando del listado las que fueron emitidas.
3. Colocar en cada cinta o disco la fecha de emisión y verificar el estado del material.
4. Escuchar el material discográfico para realizar los registros, catalogación e indización del material adquirido con juegos de fichas para conocimientos de estudiantes, docentes, administrativos y demás usuarios que lo requieran.
5. Apoyar el descarte de material discográfico que se encuentra inservible.
6. Realizar turnos de operación de audio conforme a la programación de la Emisora.
7. Contribuir en la selección musical que se emite en la Emisora.
8. Apoyar la reparación y mantenimiento de equipos electrónicos y de transmisión de la emisora.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Operador de sonido 2. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES:	❖ Flexibilidad ❖ Toma de Decisiones ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Mente Analítica

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
LABOR:	OPERADOR DE SONIDO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO UNIVERSIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar por el control de la señal de transmisión de la Universidad.
2. Orientar y guiar a los usuarios externos en el uso adecuado de los micrófonos y demás accesorios a utilizar en la emisora.
3. Controlar los programas que se realicen en las diferentes salas de producción de la Universidad.
4. Apoyar en el montaje y producción de transmisiones al interior y exterior de la Universidad.
5. Recoger de la cabina de control el material de programación del día anterior y verificar su emisión, descartando del listado las que fueron emitidas.
6. Fechar y clasificar las grabaciones y demás actividades de la emisora.
7. Coordinar la operación del equipo de grabación de la emisora.
8. Mantener en buen estado las instalaciones y equipos de la emisora.
9. Apoyar en diseño y producción de contenido radial con fines de información y divulgación institucional.
10. Mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la Universidad.
11. Brindar asistencia técnica en el manejo de la emisora.
12. Efectuar inventario actualizado cada vez que sea requerido e informar sobre los faltantes.
13. Elaborar textos para avisos radiales y hacer locución, cuando el Jefe inmediato o autoridad competente, así se lo delegue.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Manejo Lenguaje Radiofónico 3. Operación de Sonido
HABILIDADES:	❖ Flexibilidad ❖ Toma de Decisiones ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Mente Analítica

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
LABOR:	ASEO Y MENSAJERIA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RADIO UNIVERSIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACION:	
HABILIDADES:	❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANANCIERO
LABOR:	VICERRECTORIA
CÓDIGO:	0060
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	RECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar a la Rectoría en la Planeación, ejecución y control de los asuntos administrativos de personal, financieros y de bienestar social.
2. 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 Universidad.
13. Gestionar la consecución de los recursos financieros necesarios para la Institución, motivar su incorporación en el presupuesto y controlar su ejecución.
14. Presentar las recomendaciones para la mejor ejecución del Plan 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 cumplimento.
16. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Rector, de acuerdo con las reglas establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
17. Atender las actividades relacionadas con la adquisición y 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 de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y velar por la conservación de los planos de cada inmueble.
20. Proponer la baja de elementos no necesarios para la Universidad.
21. Velar por el mantenimiento de instalaciones y equipos de la Universidad.
22. 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, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Tener título profesional universitario de pregrado y postgrado a nivel de Maestría, en áreas afines Tener experiencia administrativa no inferior a 3 años.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión pública 2. Administración del Talento Humano 3. Planeación y 4. Finanzas Públicas y Presupuesto 5. Régimen de Contratación 6. Sistemas Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Capacidad de negociación ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones ❖ Visión ❖ Estimular y trabajar en equipo.

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ASISTENTE VICERRECTOR
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de dependencia.
3. Realizar estudios y análisis con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
4. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas, disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad.
6. Participar activamente en el desempeño e implementación de planes estratégicos y operativos de la Vicerrectoría Administrativa.
7. Diseñar y presentar al Vicerrector Administrativo, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
10. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la presentación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros bajo su responsabilidad.
11. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas
12. Apoyar a la dependencia en la elaboración de su Plan de Operativo Anual, así como de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
13. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de empresas, contaduría pública, o ingeniero industrial más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contabilidad 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Administración del Talento Humano
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ANALISTA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y enviar las relaciones de cuentas a rectoría para su visto bueno y posterior pago.
2. Atender y suministrar los reportes de pago a los proveedores que lo solicitan.
3. Generar los reportes de pago, para verificar los rechazos y realizar las correcciones respectivas de acuerdo al caso.
4. Apoyar el proceso de revisión de cuentas.
5. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal para el pago de avances.
6. 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.
7. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de dependencia.
8. Realizar estudios y análisis con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
9. 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.

10. Participar activamente en el desempeño e implementación de planes estratégicos y operativos de la Vicerrectoría Administrativa.
11. Diseñar y presentar al Vicerrector Administrativo, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de la dependencia.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Rendir informes y estadísticas al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Apoyar a la dependencia en la elaboración de su Plan de Operativo Anual, así como de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría pública, Ingeniería Industrial o áreas afines, más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contabilidad 2. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
LABOR:	CONDUCCION
CÓDIGO:	4103
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 san 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Diploma de bachiller y acreditar treinta y nueve (39) meses de experiencia laboral relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Conducción 2. Mecánica Automotriz
HABILIDADES:	❖ Interpretación visual ❖ Buen sentido de la audición ❖ Capacidad de reacción

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENARALES
CÓDIGO:	ASEO Y MENSAJERIA
LABOR:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico. 2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina. 3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada. 4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades. 5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado. 6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. *Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACION:	
HABILIDADES:	❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
LABOR:	JEFE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Funciones de los empleos de la planta de personal de la Institución. 2. Proponer el establecimiento de políticas sobre administración, desarrollo y bienestar laboral del personal de la Institución. 3. Dar posesión a los funcionarios de la Universidad de Tecnológica del Choco. 4. Estudiar y resolver dentro del área de su competencia, las solicitudes y reclamos que formulan los funcionarios de la Institución.

5. Remitir a la Oficina de Control Disciplinario informes sobre irregularidades que realicen los funcionarios de la Institución.
6. Coordinar el proceso de provisión del personal en la Institución, garantizando que se realice de acuerdo a las normas establecidas.
7. Coordinar la ejecución de los programas de inducción, capacitación, bienestar laboral y evaluación de desempeño, de tal forma que se cumplan con los objetivos Institucionales.
8. Supervisar el registro y archivo de las hojas de vida y de información, referente a las situaciones administrativas y novedades del personal, para un control, seguimiento y suministro de información requerida.
9. Dirigir y supervisar la elaboración de la nómina mensual de sueldos y prestaciones sociales, para compensar a los servidores públicos y jubilados de la Institución.
10. Garantizar la afiliación al régimen de seguridad social de todos los funcionarios de la Institución con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado por Ley.
11. Certificar el tiempo laboral, funciones y salarios de todas las personas que se han vinculado laboralmente con la Institución.
12. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica y con cualquier dependencia, en el estudio de conflictos de orden legal que se susciten con los funcionarios, contratistas y jubilados.
13. Verificar que se cumplan las normas sobre carrera Administrativa y velar porque se garanticen los derechos a los empleados inscritos en dicho escalafón.
14. Elaborar informes periódicos para la Vicerrectoría Administrativa y demás entes de control que lo requieran.
15. Coordinar las actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, velando por el cumplimiento oportuno de los planes y la eliminación o minimización de los riesgos de accidentes laborales.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.
17. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área a su cargo.
18. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Organización.
19. Concertar, hacer seguimiento a las metas de los planes operativos de la dependencia y evaluar las competencias laborales de los funcionarios adscritos a la misma.
20. Coordinar el diseño e implementación de los planes y programas de incentivos laborales.
21. Favorecer el desarrollo de las competencias laborales de su equipo de trabajo a través de programas de capacitación.
22. Propiciar condiciones de trabajo que contribuyan a favorecer las relaciones laborales e interpersonales en la Oficina de Talento Humano.
23. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión del Talento Humano 2. Sistema General de Seguridad Social 3. Planeación estratégica 4. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	GESTOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar los instrumentos que permitan realizar de manera eficiente, las inscripciones en carrera del personal administrativo y docente, y el seguimiento efectivo de carrera de todos los procesos relacionados con esta.
2. Generar las condiciones propicias para que se cumpla la filosofía y las políticas trazadas por la universidad para la valoración del mérito de sus empleados docentes y no docentes.
3. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo a la comisión de carrera; información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos mínimos para desempeñar los cargos, de conformidad con los estatutos y normas vigentes para la universidad.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en temas relacionados con la carrera administrativa de la universidad.

6. Organizar y administra el registro sistematizado de los recursos humanos de la universidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y el nivel del cargo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión del Talento Humano 2. Fortalecimiento del Talento Humano 3. Auditoría Interna.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	GESTOR DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la definición y aplicación de los procedimientos, para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión humana.
2. Liderar la ejecución de los procedimientos del proceso de gestión humana.
3. Llevar a cabo la ejecución de los procedimientos de: evaluación de desempeño, vinculaciones, desvinculaciones, inducción y reinducción.
4. Colaborar en la elaboración de proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos mínimos para desempeñar los cargos, de conformidad con los estatutos y normas vigentes para la universidad.

5. Evaluar las hojas de vida de los docentes de planta y ocasionales que ingresan por primera vez a la institución, para la asignación de puntos salariales.
6. Participar en la formulación y preparación del plan operativo de la oficina de Talento Humano.
7. Proyectar y presentar actos administrativos sobre las diferentes situaciones de los servidores públicos docentes y no docentes.
8. Las demás que le sean propias a su cargo, o que le sean delegadas por el jefe inmediato.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Administración del Talento Humano 2. Fortalecimiento del Talento Humano 3. Auditoría Interna.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones pública

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar y organizar en orden cronológico de acuerdo al tipo y al carácter, la documentación presentada por los docentes, para la asignación y reconocimiento de bonificaciones, puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico administrativos y desempeño en docencia y extensión, y el reconocimiento de los puntos salariales que serán asignados a la producción académica por los pares externos.

2. Realizar la actividad de valoración y asignación de puntaje por categoría y por título a los docentes. Informar la decisión de asignación de puntaje a la Unidad de Gestión del Talento Humano y al docente interesado.
3. Comunicar a los interesados sobre las decisiones adoptadas por el comité de asignación de puntos y realizar las notificaciones que se requieran.
4. Elaborar las citaciones a las reuniones del comité de asignación de puntajes.
5. Redactar las actas de las secciones del comité de asignación de puntajes.
6. Dar a conocer en el primer trimestre de cada año, el número de puntos salariales destinados al reconocimiento de las actividades destacadas en docencia y extensión, para cada docente y en la correspondiente anualidad.
7. Proteger los documentos del comité y ser responsable del archivo de los mismos.
8. Producir las resoluciones que tengan lugar para el reconocimiento o negación de puntos.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y el nivel del cargo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública más cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y Servicio al Usuario 2. Administración del Talento Humano 4. Auditoría Interna.
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

20. Participar en el programa de inducción y reinducción del personal en aspectos de seguridad y salud en los lugares de labor.
21. Velar que se cumpla con las medidas de saneamiento básico ambiental en el proceso de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
22. Asistir a las reuniones del COPASO como invitado permanente e informar de las actividades realizadas en dicha área.
23. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en trabajo social y áreas afines más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión de seguridad y salud en el trabajo 2. Gerencia de sistemas de gestión integral 3. Gestión de la calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar las novedades del mes en el aplicativo para el pago de seguridad social de los funcionarios.
2. Elaborar planilla única para el pago de seguridad social.
3. Efectuar la liquidación para el pago de cesantías y demás prestaciones sociales de los funcionarios.
4. Proyectar las resoluciones para el pago de salarios y prestaciones sociales.

5. Depuración de la deuda que por concepto de seguridad social se tenga con las administradoras de fondos de pensiones, salud y riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier áreas más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Normas en materia de Seguridad Social. 2. Gestión del talento humano 3. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE NOMINAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, analizar, verificar y registrar las novedades que mensualmente envían las demás dependencias, internas o externas, relacionadas con la afectación de nómina de la Universidad.
2. Calcular y liquidar la nómina del personal de la universidad.
3. Elaborar la nómina de pago del personal docente, administrativo, jubilados, catedráticos y contratados.
4. Verificar el reporte para el pago a terceros que se deban incluir como descuentos en la nómina.
5. Verificar el reporte que se liquida para el pago de las EPS, ARL Y AFP.

6. Observar que el archivo de las normas, decretos y leyes relacionados con el pago de servicios laborales estén debidamente organizadas.
7. Elaborar informes de gestión para los entes de control o dependencias internas de la Universidad que lo requieran.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y resolver consultas conforme a las políticas institucionales.
9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o áreas afines más cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Liquidación de salarios y Prestaciones Sociales. 2. Administración del Talento Humano. 3. Auditoría Interna
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ATENCION AL CLIENTE
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender a los ciudadanos, en forma personalizada y amable, que acudan a la Universidad por concepto de los diferentes trámites.

2. Recibir y remitir a la dependencia respectiva todas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que estén relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la UTCH.
3. Ingresar a la base de datos la información pertinente a cada documento recibido.
4. Orientar a los ciudadanos, suministrándole la información necesaria, sobre la documentación y requisitos que deben cumplir para adelantar los distintos trámites a cargo de la entidad.
5. Revisar las solicitudes presentadas a la UTCH por los diferentes conceptos, comprobar si cumplen con todos los requisitos previstos en los reglamentos y radicar los mismos.
6. Informar a los solicitantes, cuya documentación es recibida incompleta, sobre tal circunstancia y fijarle los términos de ley para que allegue los documentos faltantes.
7. Informar y orientar de acuerdo con los tiempos que establece la ley, al solicitante el término que tardará el trámite de su petición.
8. Hacer seguimiento a todas las solicitudes que se presenten para el respectivo trámite y en especial a aquellas que sobrepasan los términos predeterminados, haciéndole saber al funcionario responsable de la novedad.
9. Rendir los informes periódicos sobre la gestión adelantada por la dependencia a su cargo.
10. Diseña y propone estrategias que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad.
11. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación, que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión, visión y los objetivos institucionales.
12. Velar por la buena presentación de la oficina a su cargo y por la seguridad y conservación de los elementos de trabajo y los archivos confiados a la misma.
13. Servir de instancia de enlace con las demás dependencias de la Universidad con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al usuario.
14. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta y un (31) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Gestión de quejas y reclamos 2. Servicio y atención al cliente 3. Auditorias
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE DE NOMINA
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Liquidar y dar correcto trámite a la nómina del personal docente catedrático, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones
2. Organizar, tramitar y mantener el registro y control de pagos y descuentos hechos a los docentes catedráticos:
3. Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y el personal, en lo referente a su trabajo.
4. Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades del personal.
5. Apoyar al Jefe de Talento Humano en las actividades desarrolladas por la dependencia y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del servicio; así mismo, informar inmediatamente cualquier anomalía o irregularidad al interior del personal, atinente a sus funciones.
6. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
7. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
8. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier áreas más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al Cliente 2. Liquidación de salarios y prestaciones sociales 3. Gerencia del Talento Humano
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ACTUALIZACION HOJAS DE VIDA
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Archivo y Correspondencia 2. Informática Básica 3. Técnicas de Oficina
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CELADOR
LABOR:	VIGILANCIA
CÓDIGO:	4097
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	DIECISEIS (16)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos para cada turno.
2. Recibir del vigilante de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentra el área o elementos asignados.
3. Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad.
4. Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su vigilancia. Incluye revisar puertas y ventanas, rejas y demás sitios de acceso las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua

y lámparas encendidas apagando las que no son requerida con el fin de prevenir desperdicios y emergencias.
5. Controlar las entradas y salida de personal en general y usuarios en su área: tomar las medidas necesarias en caso de observar personas o movimientos sospechosos. Incluye revisión de maletines, bolsos, paquetes etc.
6. Permanecer en el área asignada y orientar al personal que ingresa a su área o edificio brindando información básica sobre ubicación de espacios y tramites a realizar, requeridos por los usuarios.
7. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad.
8. Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos debidamente autorizados con firmas para así permitir la entrada y salida de elementos en el área a su cargo.
9. Atender de manera inmediata las señales de emergencia o alarma hechas por otros vigilantes, o por el personal que se encuentre en el área.
10. Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o el jefe inmediato resuelva la situación.
11. Informar al jefe inmediato el estado, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y elementos puestos a su cargo.
12. Dar apoyo en la vigilancia de áreas o locales donde hayan eventos especiales programados por la universidad.
13. Colaborar con el jefe inmediato en la diligencia ante las autoridades competentes en caso de robos a la institución o en otras situaciones que sean requeridas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más diecisiete (17) meses de experiencia laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Vigilancia y seguridad
HABILIDADES:	❖ Iniciativa y Creatividad ❖ Tolerancia ❖ Flexibilidad ❖ Trabajo en Equipo

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENARALES
LABOR:	ASEO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Limpiar y mantener en orden el interior de las oficinas y pasillos que se le asignen para su arreglo físico.
2. Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios, puertas, ventanas, maquinas demás equipos de oficina.
3. Prestar servicios de cafetería al personal de la sección donde haya sido asignada.
4. Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.
5. Colaborar en las labores sencillas de la oficina cuando le sea ordenado por el superior de la dependencia a la cual haya sido asignado.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria.
FORMACION:	
HABILIDADES:	❖ Creatividad ❖ Comportamiento ético ❖ Sentido pertenencia

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TRABAJADOR OFICIAL
LABOR:	
CÓDIGO:	
GRADO:	
No. DE CARGOS:	VEINTITRES (23)
NATURALEZA DEL CARGO:	CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO

DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar colaborando en las diferentes construcciones que se adelanten en la universidad
2. Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad
3. Custodiar las instalaciones y bienes de la universidad, en los horarios establecidos.
4. Consultar e informar a jefe de personal, situaciones de riesgo, duda o que se requieran de prevención. Incluye dar el apoyo requerido en caso de presentarse cualquier tipo de emergencia y participar en los programas de seguridad y salud en el trabajo definidos por la universidad.
5. 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, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	No aplica
FORMACION:	No aplica
HABILIDADES:	No aplica

IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
LABOR:	JEFE DE OFICINA FINANCIERA
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, coordinar y controlar el presupuesto general de la Institución.
2. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de caja y los acuerdos de gastos.
3. Proyectar las adiciones y traslados que se deban introducir al presupuesto y presentar las recomendaciones pertinentes.

4. Velar por el cumplimiento de las normas sobre contabilidad, presupuesto y fondos de la Institución, efectuar los análisis respectivos y presentar las cuentas e informes correspondientes.
5. Organizar sistemáticamente los registros contables de ingresos y egresos de la Universidad.
6. Supervisar el manejo de la contabilidad, la ejecución presupuestal de acuerdo con los planes y programas aprobados.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de las secciones de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Pagaduría y Almacén de la Institución.
8. Planear, coordinar y controlar las labores del personal a su cargo.
9. Asistir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y
10. procedimientos propios del ámbito de su competencia.
11. Rendir oportunamente informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área a su cargo a los diferentes entes de control.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Coordinar, supervisar y velar por el correcto manejo del archivo de la Oficina Financiera.
14. Planear, coordinar, controlar y liderar la implementación y realización de las actividades propias del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
15. Medir, evaluar y analizar la satisfacción del cliente y las no conformidades del Proceso.
16. Calificar el desempeño de los funcionarios de la dependencia y remitirlos a la Oficina de Talento Humano.
17. Propiciar condiciones de trabajo que contribuyan a favorecer las relaciones laborales e interpersonales en la Oficina Financiera.
18. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Administración Pública 2 Gestión del Talento Humano 3 Contabilidad Pública 4 Presupuesto y Finanzas Públicas 5 Sistema de Gestión de calidad
	❖ Objetividad

HABILIDADES:	❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	CENTRAL DE CUENTAS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, registrar, radicar y controlar todas las resoluciones con ordenamiento de pago que se emitan en la institución.
2. Verificar en la recepción de cuentas que se hayan cumplido con el lleno de los requisitos contractuales de acuerdo al procedimiento establecido para el pago.
3. Revisar que los documentos estén completos, firmados y que cumplan con las normas institucionales
4. Recibir toda la correspondencia de la dependencia y enviarla a la oficina correspondiente.
5. Recibir las cuentas de cobro (facturas) para el pago de los servicios públicos
6. Elaborar los correspondientes comprobantes de pago según el ordenamiento de la universidad Tecnológica del Chocó a su vez gestionar y analizar cuentas, propiciando la generación de informes de gestión del área de su desempeño.
7. 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 deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contabilidad Básica y Finanzas 2. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CARTERA
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los documentos establecidos como soporte para amortizar la deuda adquirida por los estudiantes, y los otros terceros que tengan o hayan tenido vínculo con la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba".
2. Coordinar y ejecutar el procedimiento de amortización de deudas a través del software soporte de la Sección de Contabilidad.
3. Realizar la conciliación de los movimientos con caja.
4. Elaborar el reporte de movimientos diarios.
5. Realizar la relación del valor acumulado de cada una de las carteras y depuración de las mismas.
6. Efectuar la clasificación de las carteras de acuerdo a las edades o tiempos de antigüedad.
7. Presentar cada vez que sean requeridos los informes sobre el estado real de cada una de las carteras de la Institución.
8. Generar informes cada que se requieran, conducentes a la evaluación de los objetivos del proceso, la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y la mejora continua.
9. Asistir y tomar parte activa en los eventos definidos para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer cotidiano.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública o áreas afines más cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Manejo de Excel 2. Contabilidad 3. Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LIQUIDACION CUENTAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial o áreas a fines más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contabilidad Básica y Finanzas 2. Atención y servicio al cliente

HABILIDADES:	❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	CREDITOS ICETEX Y CARTERA
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender y efectuar el proceso de matrícula de los estudiantes que se financian a través de las diferentes líneas de créditos que atiende la Universidad.
2. Realizar el proceso de legalización de los nuevos estudiantes conforme a las líneas de crédito aprobadas por la Universidad.
3. Informarse a través de la Web del CETEX, de las diferentes resoluciones de giro que consignan en cada semestre o período de matrícula.
4. Reportar periódicamente a la Oficina Financiera los giros que realizan las entidades que tienen convenios de financiación de matrículas con la UTCH.
5. Presentar un reporte detallado de todos los estudiantes que se encuentran en las diferentes líneas de crédito con sus deudas y saldos y presentarlo a la Oficina Financiera para que se incluya en el sistema.
6. Proyectar las resoluciones de devolución de recursos a los estudiantes que soliciten saldo a favor.
7. Recibir la documentación requerida y presentada por los estudiantes y verificarla en el sistema de los nuevos estudiantes.
8. Reportar a las instituciones de crédito educativo que tengan convenio con la Universidad, los diferentes pagaré y carta de instrucción de los estudiantes nuevos que ingresen a él.
9. Hacer entrega a los estudiantes beneficiados de los recibos de pago de intereses de crédito de las instituciones benefactoras.
10. Enviar a otras dependencias internas o externas, cuando así se lo solicitan, los documentos de los estudiantes que han terminado su crédito.
11. Reportar a las instituciones de crédito educativo que tengan convenio con la Universidad, todas las novedades que presenten los estudiantes en cada periodo de matrícula.
12. Llevar el estado financiero de los estudiantes de los programas académicos a distancia.
13. Hacer revisión de las carpetas de los estudiantes a distancia que estén en proceso de grado para que se le expida el paz y salvo financiero.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.	
REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Manejo de Excel 2. Contabilidad Financiera 3. Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	FACTURACION
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Levantar procedimientos, políticas y controles del área de facturación y cobro de cartera, proponiendo estrategias para mejorar dichos procesos.
2. Velar por el trámite oportuno en la expedición de la facturación de lotes propiedad de la institución, por parte del predial unificado del municipio correspondiente.
3. Garantizar la existencia y custodia de los soportes de facturación de acuerdo a los direccionamientos normativos y legales.
4. Establecer y ejecutar mecanismos y procedimientos de las conciliaciones de los valores facturados a través de la universidad.
5. Establecer contacto y relaciones continuas con las entidades externas que participan en el proceso de facturación y los entes de control.
6. Velar por la oportuna entrega de la facturación directa. .
7. Verificar y hacer seguimiento a los controles definidos en los procedimientos de facturación.

8. Identificar y aplicar los cambios en la facturación, y cartera.
9. Velar por la expedición y entrega oportuna de los certificados y documentos que se deben generar desde el área de facturación.
10. Garantizar la aplicación oportuna de cambios y/o novedades en la facturación.
11. Llevar estadísticas y realizar análisis de datos a toda la información que se genere en facturación.
12. Garantizar la adecuada administración y gestión de la cartera.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán establecidas y notificada por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier área más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Sistemas
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TESORERO
LABOR:	TESORERO - PAGADOR
CÓDIGO:	0095
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir fondos oficiales y particulares, consignarlos en cuentas bancarias de la Universidad y responder por su custodia y manejo.
2. Coordinar y realizar los diferentes convenios con los Bancos y la Institución.
3. Manejo de plataformas virtuales bancarias.
4. Manejo de operaciones y tarifas de transacciones bancarias.
5. Manejar los títulos valores de la Universidad.

6. Expedir los certificados y constancias sobre el recibo de dinero, descuento y pago de cuentas.
7. Coordinar la liquidación y el pago de cuentas de cobro a proveedores externos e internos efectuando los descuentos legales correspondientes.
8. Rendir informes periódicos a la Vicerrectora Administrativa y Rectoría sobre el estado de las obligaciones y del movimiento de las cuentas de Tesorería, previo visto bueno del Jefe.
9. Hacer cumplir las órdenes de embargo que dictan los juzgados contra los empleados de la Universidad.
10. Girar oportunamente a las entidades correspondientes los fondos recaudados por descuentos a los funcionarios.
11. Situar fondos en las cajas menores y vigilar su funcionamiento, según normas vigentes.
12. Presentar y firmar los informes requeridos por los entes de control fiscal.
13. Legalizar los anticipos y viáticos realizados a los funcionarios de la Institución.
14. Coordinar todos los ingresos y egresos de la Universidad.
15. Asistir a las directivas de la Institución en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
16. Hacer uso de los recursos para lograr índices de eficiencia que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Custodiar celosamente los elementos de seguridad de la oficina y títulos valores.
18. Mantener continua comunicación con las entidades bancarias donde se manejen los recursos de la Institución.
19. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
20. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, economía o áreas a fines más Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Presupuesto 2. Contabilidad Pública 3. Tributaria 4. Gestión del Talento Humano 5. Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones

	❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONCILIACIONES BANCARIAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Registrar los ingresos diarios que se reciben a través de caja en la base de datos del software de la Sección de Contabilidad.
2. Realizar la imputación contable de las cuentas.
3. Registrar de forma manual la causación en el software de la Sección de Contabilidad.
4. Coordinar y ejecutar el proceso de trámite de las devoluciones a Estudiantes, Docentes y Administrativos cuando sea requerido con previa verificación y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5. Revisar, controlar y depurar los registros contables de los ingresos recibidos por convenios.
6. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área del desempeño del cargo.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública o áreas a fines más más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas 3. Gestión de Calidad
	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita

HABILIDADES:	❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	ANALISTA DE CUENTAS
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o áreas afines, más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contabilidad Básica 2. Atención al cliente

	3. Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

DENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	LEGALIZACIONES Y AVANCES
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 avances.
3. Mantener informado al Jefe inmediato sobre el estado de legalizaciones de avances o anticipos.
4. Llevar el registro de avances y anticipos que otorga la administración.
5. Velar por la conservación y cuidado de los documentos y soportes que le son entregados para legalización.
6. Responder disciplinariamente por la pérdida de los documentos o soportes entregados personalmente para su legalización.
7. Proyectar el acto administrativo que legaliza el avance o anticipo que esté debidamente revisado y comprobado que cumple con todos los requisitos para su legalización.
8. Presentar la realización de los pagos hechos por los estudiantes por los diferentes derechos académicos.
9. Recibir y revisar los documentos soportes para el trámite y pago de las cuentas de cobro.
10. Recibir, revisar y tramitar los documentos soportes para el tratamiento de pago de las cuentas de cobro.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en cualquier área, más treinta y siete (37) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de

	especialización más trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención al cliente 2. Talento Humano
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	GIROS Y ARCHIVOS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, revisar y diligenciar los documentos relativos para el giro de avances y/o de pago de cuentas por diferentes conceptos, que sean previamente autorizados.
2. Codificar todos los documentos, organizarlos, perforarlos y archivarlos, cuando sea el caso, según el sistema establecido.
3. 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.
4. Guardar en los sitios asignados las carpetas y demás documentos utilizados durante el día.
5. Proponer sistemas o métodos que agilicen la organización de giros y archivo a su cargo.
6. Organizar la información, alimentar la base de datos y participar de su sistematización cuando esto sea requerido.
7. Seleccionar y preparar los documentos que sean objeto de darles de baja, e informar al Jefe inmediato sobre la novedad.
8. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en cualquier áreas más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Contabilidad 2. Sistema de Gestión de Calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LABOR:	CAJERO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TESORERO PAGADOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar la caja fuerte a su cargo para custodiar los recursos monetarios y títulos valores de la Universidad.
2. Entregar los cheques que sean girados por la entidad.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos y correspondencia relacionada con asuntos de la pagaduría.
4. Realizar los trámites del proceso de envío de cheques para pagos a terceros y otros.
5. Elaborar las relaciones de pagos.
6. Coordinar y ejecutar las actividades para el manejo de los pagos de embargos a los empleados públicos y pensionados, así como proveedores de la Universidad.
7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de su gestión y resultados de la misma en el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar un trabajo concertado con el equipo de trabajo de la oficina para optimizar resultados.
9. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas a los auditados.
10. Practicar el autocontrol en cada una de sus actividades.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.	
REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de bachiller más treinta y nueve (39) meses de experiencia laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Técnicas de oficina 2. Atención al cliente
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar el proceso de planificación, elaboración y Coordinación del proyecto de presupuesto de la Universidad
2. Elaborar estudios económicos requeridos por entidades oficiales y dependencias de la Institución.
3. Revisar, analizar y controlar la correcta ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas vigentes.
4. Firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal
5. Realizar análisis de costos y análisis Económicos Financiero para la toma de decisiones por parte de la Rectoría y el Consejo Superior en relación con los gastos e inversiones y/o capacidad de endeudamiento.
6. Proponer modelos económicos que permitan proyectar las necesidades de recursos necesarios para el funcionamiento de la institución en los próximos años.
7. Elaborar estudios de costos de operación de la Universidad.
8. Evaluar los costos y beneficios de los proyectos que elaboren las distintas dependencias.
9. Contestar requerimientos de competencia de la oficina.
10. Planear el proceso para la recolección de información necesaria en la elaboración de proyectos e informes.
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial o áreas afines más cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Presupuesto 2. Gestión de Calidad 3. Costos
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas ❖ Toma de decisiones

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	AUXILIAR DE PRESUPUESTO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACION

1. Expedir los registros presupuestales de los compromisos adquiridos de bienes y servicios.
2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados por las diferentes dependencias para asignar apropiación a las adquisiciones de bienes y servicios y pasarlos al responsable para su firma.
3. Elaborar las resoluciones de aprobación y liquidación de reservas de apropiación y cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y hacer el seguimiento de los pagos de reservas.
4. Apoyar el proceso de comparación de la información contable y presupuestal en cuanto a los ingresos y los gastos para evitar diferencias significativas que se reflejen en los Estados Financieros.
5. Mantener actualizada a la dependencia y oficina competente de la legislación presupuestal y aplicarla según sea el caso.
6. Realizar el ingreso y/o radicación de las cuentas de las diferentes dependencias en el sistema o software de la sección del presupuesto para el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal.

7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o áreas a fines más cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Control Presupuestal 2. Contratación Estatal 3. Contabilidad 4. Word y Excel
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONTADOR
LABOR:	CONTADOR
CÓDIGO:	0095
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar, llevar y mantener la contabilidad general de la Universidad, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
2. Coordinar y responder por la presentación de informes y balances financieros.
3. Analizar los estados financieros de la Institución para controlar resultados y establecer estrategias para el logro de las proyecciones.
4. Consolidar, elaborar y verificar diariamente el boletín de caja con todos sus anexos y firmar.
5. Proyectar, revisar, firmar y presentar mensualmente la declaración de Retención en la Fuente

6. 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.
15. Proyectar, coordinar y controlar los vencimientos de la deuda pública y elaborar mensualmente el estado de la deuda.
16. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos del área contable que permitan mejorar la consistencia y coherencia de la información contable optimizando el tiempo y los recursos.
17. Apoyar consultas sobre las materias de competencia del área contable.
18. Informar al Jefe financiero las deficiencias contables que se generen en el desarrollo de su labor.
19. Ejercer un control permanente sobre cada una de las cuentas del Balance, con el fin de depurar saldos.
20. Firmar los estados financieros de la Universidad.
21. Velar por la actualización de los movimientos contables de las operaciones financieras, el costo y el valor de los activos y de las transacciones de las actividades de la Universidad, que impliquen modificaciones en los rubros contenidos en el Manual Contable.
22. Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema contable y proponer las mejoras que considere convenientes.
23. Informar a su jefe inmediato las deficiencias de Contabilidad que se generen en el desarrollo de su labor.
24. Velar por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos contables de la entidad.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contaduría Pública más Veintiocho (28)meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Ley General de Presupuesto 2. Normatividad contable publica vigente 3. Administración publica relacionada con sus funciones 4. Legislación tributaria 5. Contratación estatal
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	AUXILIAR CONTABLE
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar información tributaria de la Universidad y presentarlo en medio digital a la DIAN.
2. Realizar el informe de devolución del IVA.
3. Verificar la exactitud numérica de los comprobantes contables, recibos contables y soportes de las relaciones de legalización de los anticipos de la Institución.
4. Supervisar y controlar la oportuna legalización de los avances.
5. Realizar la imputación contable de las cuentas.
6. Realizar el comprobante de ajuste de la legalización en el software de la Sección de Contabilidad.
7. Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos, con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización de los procesos en los que participa.
8. Ejecutar acciones tendientes al mejoramiento continuo de los procedimientos con base en la detección, corrección y prevención de las variables críticas que lo afecten.
9. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.

10. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Contador Público más treinta (30) meses de experiencia profesional
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ALMACENISTA
LABOR:	ALMACENISTA
CÓDIGO:	0095
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, registrar, y entregar equipos, componentes, materiales o elementos propios del almacén, utilizados en docencia, investigación, extensión o demás servicios de la Universidad, teniendo en cuenta el estado o funcionamiento básico de los mismos.
2. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén.
3. Recibir, registrar, y entregar los equipos a las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación.
4. Verificar permanentemente la existencia de equipos, instrumentos, componentes, etc.; en los espacios destinados para prácticas de laboratorios, sustentación de tesis de grado o similares, cuando esto sea requerido.
5. Mantener actualizadas los registros de movimiento y existencias del almacén.
6. Hacer el inventario físico de existencias de equipos, componentes o materiales en el almacén o en los laboratorios, y efectuar muestreos mensuales de prueba de acuerdo a las tarjetas de kardex.

7. Solicitar oportunamente al jefe inmediato la compra o adquisición de los equipos o implementos necesarios para mantener actualizados las existencias del almacén y establecer los márgenes del consumo de acuerdo a los pedidos.
8. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén.
9. Obtener cotizaciones de elementos generales en el comercio local y realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para estos casos.
10. Mantener actualizada la lista de deudores con el almacén y realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Satisfacer las necesidades de provisión, registro, control de existencias y certificación.
12. Preparar el Plan anual de compras de la dependencia a su cargo en las fechas estipuladas para ello.
13. Mantener actualizado el inventario individual de bienes entregados a cada dependencia y recibidos por cada funcionario de la UTCH.
14. Elaborar el ingreso y salida de elementos de almacén cada vez que se presente la novedad.
15. Realizar y mantener actualizado, el inventario general de bienes de la Universidad.
16. Llevar y conservar el registro pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles de la Utch.
17. Mantener actualizado los saldos de almacén con Contabilidad y Presupuesto
18. Firmar las actas de conciliación cada vez que se reúna con Contabilidad y presupuesto.
19. Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en administración de empresas, contaduría pública, economía, o áreas a fines más Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Manejo de Software de almacén 2. Normas de Archivo General 3. Manejo de Inventarios 4. Contabilidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	ASISTENTE DE ALMACEN
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALMACENISTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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

16. Llevar y conservar el registro pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles de la UTCH.
17. Mantener actualizado los saldos de almacén con Contabilidad y Presupuesto.
18. Firmar las actas de conciliación cada vez que se reúna con Contabilidad y presupuesto.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica con especialización en cualquier área más quince (15) meses de experiencia relacionada y tres (3) meses de experiencia o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada laboral
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención al Cliente 2. Archivo y Correspondencia 3. Contabilidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	INVENTARIO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALMACENISTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén.
2. Colaborar en el recibo, registro y entrega de los equipos a las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación.
3. Verificar permanentemente la existencia de equipos, instrumentos, componentes, etc.; en los espacios destinados para prácticas de laboratorios, sustentación de tesis de grado o similares, cuando esto sea requerido.

4. 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.
5. 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.
6. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén.
7. 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.
8. Mantener actualizado el inventario individual de bienes entregados a cada dependencia y recibidos por cada funcionario de la Universidad.
9. Realizar y mantener actualizado, el inventario general de bienes 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Atención y servicio al cliente 2. Contabilidad Básica
HABILIDADES:	❖ Flexibilidad ❖ Toma de Decisiones ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Mente Analítica

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LABOR:	CONTROL DISCIPLINARIO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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 disciplinarios.
13. 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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en Derecho más treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional o Título de postgrado en la modalidad de especialización más diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Procesos disciplinarios 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Atención al cliente y/o usuario
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
LABOR:	JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO
CÓDIGO:	0095
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la información de la institución
2. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
3. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
4. Dirigir, coordinar labores, definir métodos y procedimientos para el diseño, análisis y programación de aplicaciones y sistemas de información.
5. Coordinar las actividades del personal a su cargo, así como asignar funciones velando por su correcto y oportuno cumplimiento.
6. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización.
7. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.
8. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios de su oficina.
9. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en la Universidad.

10. Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades adelantadas en su dependencia.
11. Proponer a su jefe inmediato programas de capacitación, en el área de Sistemas, para el personal vinculado a la administración.
12. Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
13. Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga a los equipos de sistemas, de la Universidad.
14. Realizar investigación, estudio y lectura de documentos técnicos, igualmente asistir a eventos que divulguen el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.
15. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones que estén a su cargo y velar por su correcto funcionamiento.
16. Elaborar la documentación con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias para la adquisición de tecnología.
17. Evaluar las tendencias de las tecnologías informáticas y realizar el estudio pertinente de costo-beneficio para su incorporación en la Universidad.
18. Cumplir con las funciones, responsabilidades y autoridades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Institución.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Teleinformática o áreas afines. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1 Administración Pública 2 Formulación y Evaluación de Proyectos 3 Gestión del Talento Humano 4 Sistema de Gestión de calidad
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Liderazgo ❖ Toma de Decisiones ❖ Mente analítica ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
LABOR:	PROGRAMADOR SISTEMAS
CÓDIGO:	2024
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Garantizar la seguridad y consistencia de la información.
2. Asegurar la creación de copias de seguridad para proteger la información.
3. Relacionar y registrar las solicitudes de las diferentes dependencias en Hardware y Software necesarios para el desempeño de las mismas.
4. Recomendar y dar conceptos técnicos para la compra y otro tipo de contratación para servicios de hardware y Software.
5. Participar en la elaboración y programación del Plan Anual de Mantenimiento del Hardware y Software de la Universidad.
6. Mantener actualizados los sistemas de información y proyectar las necesidades del Hardware y Software de la Universidad.
7. Velar por que se preparen y ejecuten los planes de contingencia en el desarrollo de los aplicativos.
8. Administrar, mantener, mejorar y actualizar el diseño de la página WEB institucional.
9. Proponer las políticas y normas de creación de sitios WEB en el portal institucional.
10. Coordinar y publicar la información requerida por las dependencias en la página WEB institucional.
11. Presentar un informe semestral, o cuando se lo solicite el Jefe inmediato o autoridad competente de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción y cronograma de actividades.
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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación profesional en sistemas o áreas afines más treinta (30) meses de experiencia profesional

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Lenguajes de Programación
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
LABOR:	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Universidad.
2. Capacitar al personal para el uso adecuado de los equipos de cómputo de la Universidad.
3. Proporcionar soporte técnico y tecnológico a software, hardware y redes.
4. Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por el fabricante y/o universidad, relacionados con el correcto uso de los equipos.
5. Elaborar con el jefe del área los planes y actividades de mantenimiento preventivo y operación de los equipos de la Universidad.
6. Colaborar en la programación de cada uno de los trabajos a realizar, especificando el tipo de material o herramienta a utilizar.
7. Cumplir a cabalidad con las labores asignadas en calidad y cantidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Título de formación tecnológica en sistemas más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada

FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Seguridad en Redes 2. Arquitectura de computadores
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
LABOR:	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
CÓDIGO:	4169
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

*Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, serán notificadas por escrito por su jefe inmediato con copia a Talento Humano.

REQUISITOS	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado más veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada
FORMACION:	CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN LAS SIGUIENTES AREAS 1. Mantenimiento de Equipos de computo 2. Atención y servicio al cliente
HABILIDADES:	❖ Objetividad ❖ Claridad de expresión verbal y escrita ❖ Comportamiento ético ❖ Manejo de relaciones públicas

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P – CAL – 00-01 – Procedimiento para elaboración de Documentos del SGC.
M – CAL – 00-01 – Manual del SIDEGIN.
M – CAL – 00-02 – Manual de Procesos y Procedimientos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL CAMBIOS		
FECHA	**CAMBIOS**	**VERSIÓN**
25/10/2013	Aprobación del Manual	01
15/07/2015	Se incluyeron habilidades para los cargos y se distribuyeron los requisitos de educación, formación y experiencia	02

Revisó	Aprobó
Nombre **JOSE LORENZO BEJARANO PINILLA**	Nombre **EDUARDO A. GARCÍA VEGA**
Cargo JEFE OFICINA TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Cargo RECTOR
Firma	Firma