

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Octubre de 2005

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
Presentación de manual de funciones y competencias	
Actualización del presente Manual	
Justificación	
Objetivo General	
Objetivos específicos	
Metodología	
Cuadro de distribución de cargos por niveles actuales de la Universidad	
FUNCIONES DE LOS CARGOS POR DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO	
Presidencia	
Vicepresidencia.	
Secretaría General	
Oficina Jurídica	
Oficina de Control Interno	
Oficina de Planeación	
Oficina de Informática y Sistemas	
Oficina de Comunicaciones	
Rectoría	
Dirección del Sistema Unificado de Investigaciones	
Dirección del Instituto Superior de Pedagogía	
Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial	
Dirección de Extensión y Proyección Social	
Dirección de Bienestar Universitario	
Proyecto observatorio de desarrollo Humano	
Vicerrectoría Académica	
Decanatura de Facultad	
Secretaría Académica Facultad	
Dirección de Postgrados	
Dirección Programa	
Dirección Departamento de Humanidades	
Jefe de Área	
Unidad de Admisiones y Registro Académico	
Unidad de Biblioteca	
Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos	
Secretaria Ejecutiva área académica	
Secretaria General área académica	
Secretaria Auxiliar área académica	
Vicerrectoría Administrativa	
Unidad de Servicios Generales	
Unidad de Talento Humano	
Unidad de Crédito y Cartera	
Unidad de Contabilidad	
Unidad de Presupuesto	
Unidad de Pagaduría	
Secretaria Ejecutiva área Administrativa	
Secretaria General área Administrativa	
Secretaria Auxiliar área Administrativa	
Anexo: 1 Competencias definidas por la Universidad	

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La Universidad Autónoma de Colombia es consciente del impacto que los nuevos desarrollos constitucionales han tenido sobre la educación, especialmente los plasmados en la Ley 30 de 1992 en donde se plantea la rendición de cuentas a la sociedad civil mediante la materialización de procesos como la Acreditación Voluntaria, el Registro Calificado, y los exámenes de estado para profesionales entre otros.

Que para el caso del Registro Calificado de los programas existentes, se establece dentro del estándar número 12 denominado “estructura académico-administrativa” la exigencia del **Manual de Funciones** de las dependencias administrativas y académico-administrativas de la FUAC, como soporte documental para la evaluación de dicho estándar.

Que para atender las directrices gubernamentales, la Institución ha continuado con el mejoramiento cuantitativo y cualitativo en el ámbito de las relaciones entre los diferentes actores de la Universidad, actualizando el manual de funciones y competencias que permita establecer las condiciones para compartir el mismo objeto de servicio cuya finalidad es la formación de los mejores profesionales en las diferentes áreas del conocimiento, y de esta forma dar respuesta a las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y niveles de calidad que preserven los derechos legítimos de los usuarios del sistema de educación superior.

Es de resaltar que las acciones tomadas por la Universidad están encaminadas hacia el logro de los objetivos propuestos en el modelo integral de calidad para el mejoramiento de los procesos de académico administrativos de la Universidad.

Como respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha actualizado el manual de funciones y competencias con base en la normatividad estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, el cual se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los miembros de la comunidad administrativa y académico administrativa en cuanto a la descripción general de cada cargo, contenida en la identificación, el resumen del cargo, descripción de funciones, perfil requerido por los puestos de trabajo para su adecuado desempeño.

Los elementos que componen el manual de funciones se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- **Nombre del cargo:** Denominación otorgada al cargo dentro de la Universidad, según nombramiento y designación establecida por Estatutos, Consejo Directivo, y demás disposiciones internas de la Universidad
- **Nivel funcional** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en la Universidad: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Ejecutivo, Nivel Profesional, Nivel Asistencial y Nivel Operativo.
- **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la Universidad
- **Jefe inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Presidente, Director o Jefe, entre otros) a la cual se encuentra adscrito el trabajador.
- **Naturaleza del cargo:** Se refiere a sí el cargo es estatutario, es decir, señalado en los estatutos de la Universidad sino se denominará ordinario
- **Numero de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados en cada dependencia

II. RESUMEN DEL CARGO:

Resume la razón de ser del cargo dentro de la Institución y las funciones en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por el trabajador en ejercicio del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Se refiere a los requisitos académicos, de experiencia laboral y competencias (administrativas, laborales y humanas), establecidos por los Estatutos, los acuerdos, el Consejo Directivo y demás disposiciones internas de la Universidad para el ejercicio del cargo.

Educación: Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo.

Experiencia laboral: Se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experticia general y/o específica requerida para el buen desempeño.

Los requisitos exigidos para “Educación” y “Experiencia laboral”, tendrán las siguientes equivalencias.

Equivalencias: Cada año de experiencia laboral, podrá ser homologada por tres semestres de educación aprobados en áreas afines o relacionadas con el cargo. Estos deberán ser adicionales a los requeridos para el cargo.

La educación no podrá ser homologada, excepto para el nivel operativo, caso en el cual se homologará cada año de experiencia por cada año de estudio o educación.

Competencias: Son aquellas condiciones que debe poseer un individuo para el desempeño eficaz y eficiente en un determinado contexto laboral, además de los conocimientos básicos y la experiencia.

Las competencias requeridas para cada cargo están indicadas en el manual de funciones y su definición aparece al final del documento en el “Anexo No. 1”. Estas competencias se determinaron con base en un técnico realizado por una Psicóloga.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

El presente manual considera las funciones de acuerdo con el cargo y la dependencia en que este ubicado. No es el medio o instrumento para señalar los niveles de autoridad y responsabilidad, dado que estos se encuentran determinados en:

- La ley, para cargos que deben cumplir normatividad de carácter general
- Los estatutos, en los que determinan los cargos de autoridad y responsabilidad primarios de la Universidad
- La normatividad vigente que establece los órganos de asesoría y coordinación con funciones de apoyo a las Unidades académico administrativas, de vigilancia sobre el cumplimiento de la reglamentación vigente y toma de decisiones de interés general
- La normatividad vigente específica sobre la estructura, funciones o responsabilidades de cada dependencia y/o cargo
- Los manuales de procedimientos

ACTUALIZACION DEL PRESENTE MANUAL

Responsabilidad:

- Del Consejo Directivo, su aprobación
- La coordinación de la actualización del presente manual será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.
- Existe responsabilidad de cada director o jefe de las unidades académico administrativos para solicitar a la Unidad de Talento Humano, las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en cada una de sus dependencias a su cargo, de acuerdo con la rotación o reubicación de personal, traslado definitivo o nuevos empleos, entre otros. Las modificaciones se solicitarán únicamente sobre la “Descripción de las funciones”, las cuales se podrán adicionar, eliminar o modificar teniendo en cuenta su coherencia con la normatividad interna y externa vigente y el manual de procedimientos.
- De todo el personal en su aplicación
- Por competencia de la Unidad de Talento Humano, cuando se surtan cambios de dependencia, nuevos cargos o reubicaciones, entre otros. Casos en los cuales se definirán las funciones conjuntamente con el jefe de la unidad académico – administrativa

Forma:

La presentación de manual será en carpeta que permita el intercambio de hojas, para facilitar su actualización al cambiar únicamente las hojas requeridas.

En el pie de página se relacionarán la fecha modificación y los cambios en el espacio de observaciones.

JUSTIFICACIÓN

La Universidad concibe la administración universitaria como un sistema de servicios destinados a dar apoyo a las actividades académicas, a la investigación y a la proyección social, por lo cual debe formular estrategias organizacionales tendientes a controlar los procesos, mejorar la calidad de los servicios y los resultados con el fin de garantizar la excelencia de su misión.

Es así como el manual de funciones y competencias se constituye en una herramienta fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores institucionales

Igualmente es el soporte para la formulación de objetivos en el área de gestión del talento humano, en aspectos tales como:

- 1- Diseño de un sistema de evaluación de desempeño que permitan medir la productividad, el compromiso y las necesidades de desarrollo individual.
- 2- Diseño de planes de capacitación y mejoramiento para los funcionarios administrativos y de apoyo de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- 3- Diseño de programas para el mejoramiento de las habilidades y competencias

Adicionalmente, dentro de las exigencias para el Registro Calificado el estándar número 12 referente a la estructura académico-administrativa exige como soporte documental el **Manual de Funciones** de las dependencias administrativas y académico-administrativas de la Universidad

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de esta manual de funciones y competencias es servir de apoyo y orientación a la Universidad en la gestión del talento humano como soporte a los procesos de Acreditación, Registro Calificado e implementación del Modelo de Gestión Integral de Calidad, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada una de los cargos establecidos por la Universidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de la Universidad cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad
- Facilitar el ejercicio del autocontrol.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y, determinar sus funciones y competencias
- Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia y competencias, como medio para orientar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlo
- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos trabajadores, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño
- Generar en los trabajadores el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos
- Aumentar la efectividad de los trabajadores de la Universidad a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.
- Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario de los planes de

acción entre la gestión académica y la gestión administrativa a corto, mediano y largo plazo.

METODOLOGÍA

Para la actualización del presente manual de funciones se partió del manual elaborado en el año 2002, se revisaron las funciones fundamentales de cada cargo teniendo como parámetros las señaladas en los Estatutos, en el Acuerdo 478 de 2004, en los Acuerdos vigentes, de los cuales se retomaron las complementarias y que se consideraron pertinentes y finalmente la información recopilada en entrevistas para aquellos casos sin regulación.

Es importante anotar que dentro del presente manual se han tenido en cuenta las funciones establecidas por los siguientes mecanismos:

Por ley: Director del Consultorio Jurídico, el Director del Centro de Conciliación, Coordinador Desarrollo Organizacional y de Salud Ocupacional, Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Por Estatutos: Presidente, Vicepresidente, Rector, Secretario General, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Decanos y Director de Bienestar Universitario.

Por Acuerdos Institucionales Vigentes: Los demás dependencias por el Acuerdo 478 de septiembre 27 de 2004 “por el cual se desarrolla la estructura organizacional general de la Universidad Autónoma de Colombia, se fijan los objetivos, se establecen las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”. En el caso de los directores de las dependencias señaladas en este acuerdo y que no tienen despliegue de las funciones a través de otros niveles organizacionales se tomaron textuales como funciones propias del dicho director o jefe de dependencia y en algunos casos se complementaron con funciones señaladas en acuerdos vigentes y que guardan coherencia con el cargo.

Para el caso de las competencias (Administrativas, laborales y humanas) se incorporaron las definidas por la Universidad, a través de estudio técnico realizado por una Psicóloga Organizacional y que sirven de parámetro para la evaluación de desempeño para cada cargo

A continuación se presenta el cuadro de distribución de cargos por niveles en la Universidad, y la función principal inherente a la naturaleza del mismo.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES EN LA UNIVERSIDAD

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Vicepresidente • Rector • Vicerrector Académico • Vicerrector Administrativo • Secretario General • Decanos • Director de Bienestar Universitario 	Son los cargos que formulan y plantean políticas institucionales, planes, programas y proyectos que mejoren la calidad académica y administrativa de la Universidad
Asesor	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina Jurídica • Jefe Oficina de Control Interno • Jefe Oficina de Planeación • Jefe Oficina de Informática y Sistemas • Jefe Oficina de Comunicaciones 	Son cargos cuyas funciones consisten en asistir al nivel directivo, en la formulación de políticas, planes y programas institucionales

Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Director del Sistema Unificado de Investigaciones • Director del Instituto Superior de Pedagogía • Director de Extensión Universitaria y Proyección Social • Director de Gestión y Desarrollo Empresarial • Director de Postgrados • Director de Programa • Coordinador Postgrados • Secretario Académico de Facultad • Director del Consultorio Jurídico • Director del Centro de Conciliación • Director de Departamento • Director de Admisiones, Registro y Control Académico. • Director de Sistema de Biblioteca • Director de la Unidad de Publicaciones y recursos educativos • Jefe Unidad de Talento Humano • Jefe Unidad de Servicios Generales • Jefe Unidad de Crédito y Cartera • Jefe Unidad de Contabilidad • Jefe Unidad de Pagaduría • Los demás cargos contemplados como ejecutivos 	Son los cargos que regulan, ejecutan o desarrollan los procesos encomendados por los directivos de la Institución.
Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Área de Desarrollo Humano • Jefe Área de Promoción Socio-Económica • Jefe de Salud en Bienestar Universitario. • Jefe Área de Arte y Cultura • Jefe Área de Recreación y Deportes • Coordinador del Depósito (hoy Jefe de Almacén Inventarios) • Coordinador de la Librería (Hoy administrador del Fondo de Publicaciones) • Coordinador Sección de Logística y Recursos Audiovisuales (Hoy jefe Sección de Logística y Recursos Audiovisuales) • Coordinador Técnico de Logística y Recursos Audiovisuales • Coordinador Sección de Laboratorios de Informática • Coordinador Sección de Análisis y Programación • Coordinador de Sección de soporte Telemático e Interconectividad. • Coordinador de Control Interno • Coordinador Sección Procesos Técnicos • Coordinador Sección Servicios la Público • Coordinador Sección Biblioteca Virtual • Coordinador Desarrollo Organizacional y Salud Ocupacional • Coordinador de Bienes (Hoy Administrador de Bienes) • Profesionales de todas las áreas académico-administrativas. • Jefes de Área 	Son los cargos especializados que ejecutan o aplican sus conocimientos como aporte a la dependencia, facilitando los procesos y/o procedimientos de la misma.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador regional • Los demás cargos contemplados como profesionales. 	
Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico II • Técnico I • Auxiliar II • Auxiliar I • Secretarías Ejecutivas • Secretarías Generales • Secretarías Auxiliares • Enfermera • Recepcionista • Entrenador de Deporte • Tallerista • Asistente ISP • Veedor • Los demás cargos contemplados como asistenciales. 	Son los cargos que ofrecen asistencia a las dependencias asignadas, y que apoyan los procesos académico-administrativos dados por los niveles superiores.
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Servicios Generales (Hoy aseadora y auxiliar de cafetería, todero) • Auxiliar de Mantenimiento (Incluye hoy electricista) • Celador • Mensajero • Operador • Los demás cargos contemplados como operativos. 	Son los cargos que se caracterizan por actividades manuales o tareas de simple ejecución dentro de la Institución.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Presidente	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Presidencia
Jefe inmediato Asamblea General	
Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo a la academia para garantizar el normal funcionamiento de la Universidad y actuar en representación legal de la misma en todos los eventos y actos que lo requieran.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presidir las reuniones de la Asamblea General de la Universidad y del Consejo Directivo.
2. Presentar a la Asamblea General de la Universidad, informes sobre la marcha de la institución.
3. Hacer cumplir los estatutos y los reglamentos de la Universidad.
4. Representar a la Universidad en todas sus relaciones externas.
5. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades administrativas, docentes, internas y externas de la Universidad según reglamento del Consejo Directivo.
6. Representar directamente o por medio de apoderados a la Universidad, judicial o extrajudicialmente.
7. Celebrar todas las operaciones civiles o comerciales necesarias para el normal funcionamiento de la Universidad con las limitaciones que establecen los estatutos.

8. Celebrar en representación de la Universidad, todos los actos y contratos que la comprometan, girar cheques y demás títulos valores, así como todos los documentos por los cuales se comprometa la Universidad, con las restricciones establecidas en los estatutos y en la Ley.
9. Ordenar los gastos, según las cuantías señaladas por el Consejo Directivo, en cumplimiento del acuerdo mensual de gastos.
10. Cumplir las órdenes y demás funciones que le señale la Asamblea General de la Universidad, el Consejo Directivo y las que por Ley, estatutos y reglamentos le correspondan.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario Ser miembro fundador	
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Vicepresidente	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Vicepresidencia
Jefe inmediato Presidente	
Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Responsable por las relaciones interinstitucionales de carácter nacional e internacional y la administración de los convenios que se suscriban para el efecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Reemplazar al Presidente en todas sus ausencias desempeñando las mismas funciones de este.
2. Coordinar y gestionar las relaciones interinstitucionales de carácter nacional e internacional .
3. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo o le delegue el Presidente de la Universidad.

La Oficina de Relaciones Interinstitucionales, será dirigida por el Vicepresidente, tendrá las siguientes funciones:

4. Activar, coordinar y promover convenios y alianzas con universidades e instituciones internacionales y nacionales.
5. Propiciar intercambios, pasantías y estudios en el exterior para profesores, estudiantes, egresados y personal administrativo.
6. Propiciar convenios para la realización de proyectos conjuntos de investigación con participación de investigadores de la Universidad.
7. Asesorar a las unidades académicas en la gestión de actividades de movilidad, intercambio y cooperación nacionales e internacionales.
8. Facilitar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, el soporte financiero que garantice la movilidad e intercambio de docentes y estudiantes.
9. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
10. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario Ser miembro fundador	
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Secretario General	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Secretaría General
Jefe inmediato Presidente	
Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Refrendar todos los actos administrativos y académicos institucionales que sean consignados en actas y los acuerdos y resoluciones expedidos por la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder por el archivo, registro y custodia de los documentos oficiales de la Universidad y expedir las copias y certificados que se le soliciten.
2. Extender y refrendar con su firma las actas de la Asamblea General de la Universidad, del Consejo Directivo y del Consejo Académico, así como los acuerdos y resoluciones emanados de tales organismos y las resoluciones del Rector, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.
3. Colaborar con el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y los decanos en las actividades docentes, culturales y administrativas de las diferentes unidades de la Universidad.
4. Velar porque las comisiones designadas por el Consejo Directivo y Consejo Académico funcionen normalmente.
5. Autorizar con su firma y la del Presidente o Rector, los acuerdos, actas de grado y diplomas y expedir los respectivos certificados
6. Cumplir con las instrucciones y comisiones encomendadas por la Asamblea general de la Universidad, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
7. Comunicar las decisiones que emanen de la Asamblea General, del Consejo Directivo, del Consejo Académico y de las Resoluciones que profieran el Presidente o el Rector.
8. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
9. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia.
10. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título Superior Universitario. Especialización	Estar desempeñando o haber desempeñado un cargo Académico o administrativo de la Universidad, por espacio no inferior a 2 años
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Secretaría General
Jefe inmediato Secretario General	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Apoyar los eventos realizados en el Auditorio Fundadores

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo en los diferentes eventos que se realicen en el Auditorio Fundadores
2. Velar porque el Auditorio Fundadores se encuentre en óptimas condiciones físicas y ambientales
3. Verificar el buen funcionamiento de los equipos y ayudas audiovisuales asignados al Auditorio Fundadores
4. Solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo para los equipos audiovisuales asignados al Auditorio Fundadores
5. Solicitar las reparaciones locativas requeridas ene. Auditorio Fundadores
6. Custodiar los equipos y elementos asignados al Auditorio Fundadores
7. Atender las necesidades de los usuarios de los eventos
8. Orientar a los solicitantes de sobre el trámite para el préstamo del Auditorio Fundadores
9. Presentar informes sobre la realización de eventos y demás actividades realizadas
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo sexto semestre o ser técnico o tecnólogo	Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe Oficina Jurídica	
Nivel funcional Asesor	Dependencia Oficina Jurídica
Jefe inmediato Presidente	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Asistir a la Universidad en aspectos jurídicos, trámite de conceptos y representarla judicialmente

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al Presidente y al Rector y por su conducto a las dependencias de la Universidad en el conocimiento y trámite de conceptos y asesorarlos en los aspectos jurídicos que les corresponda resolver.
2. Asesorar al Presidente, al Rector y a las diferentes dependencias de la Universidad en la elaboración de proyectos de acuerdo que se deban expedir o hayan de someterse al Consejo Directivo.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las normas externas e internas relativas al campo educativo, le formulen las dependencias internas.
4. Orientar a las dependencias de la Universidad en la correcta aplicación de las normas que rigen para la educación superior.
5. Representar judicialmente a la Universidad ante las autoridades competentes, cuando sea delegado por el Presidente.
6. Recomendar la designación de abogados especializados en los juicios ante cualquier autoridad en los que la Universidad deba comparecer en calidad de demandante o demandado.
7. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de la Universidad y efectuar el control y seguimiento de los procesos en los que haga parte la Universidad y que la defensa no dependa directamente de la Oficina.
8. Diseñar en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Planeación, un banco de datos sobre toda la normatividad interna de la Universidad y los aspectos jurídicos relacionados con el sector de la educación superior.
9. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
10. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
11. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Profesional en Derecho Especialización en Derecho Administrativo	Tener experiencia profesional mínima de 5 años. Dos de los cuales deben ser en cargos similares.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina Jurídica
Jefe inmediato Jefe Oficina Jurídica	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Asistir al Jefe de la oficina Jurídica en los temas relacionados con respuesta a solicitud de conceptos, revisión de contratos, convenios de las unidades académico administrativas, proyecto de respuestas de tutelas, derechos de petición, demandas a favor o en contra de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar que los contratos y convenios que firma la Universidad se realicen dentro de la normatividad externa e interna de la misma.
2. Proyectar las respuestas, cumplimientos e impugnaciones de las Acciones de Tutela impetradas contra la Universidad.
3. Orientar a las diferentes dependencias de la Universidad, en las respuestas a los Derechos de petición presentados ante estas.
4. Realizar seguimiento de lo procesos judiciales en que es parte la Universidad y que están siendo tramitados por abogados externos de la misma.
5. Estudiar y proyectar conceptos, sobre las inquietudes de tipo jurídico que presentan las diferentes dependencias de la Universidad.
6. Mantener actualizado el archivo de la oficina jurídica en lo relacionado con la normatividad sobre educación superior, la jurisprudencia de nuestras altas cortes en temas de educación y de importancia jurídica para la Universidad.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Título de Profesional en Derecho	Tener experiencia profesional mínima de 2 años en cargos similares.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe Oficina de Control Interno	
Nivel funcional Asesor	Dependencia Oficina de Control Interno
Jefe inmediato Presidente	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Formular estrategias organizacionales y técnicas para el establecimiento formal y real del sistema de control interno como función de asesoría y de apoyo hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Universidad. Recomendar los ajustes que sean necesarios.
2. Presentar del plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno de la Universidad.
3. Contribuir a que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y funcione correctamente en todas las dependencias de la Universidad Autónoma de Colombia.
4. Dirigir y supervisar, periódicamente, la evaluación del control interno en las diferentes dependencias de la Universidad y contribuir a implementar las medidas resultantes de las evaluaciones.
5. Contribuir al fomento de la formación y difusión de la cultura del control, de manera que se cumpla la misión, visión y plan estratégico de la institución
6. Verificar los procesos relacionados con el adecuado manejo de los recursos, los sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
7. Mantener permanentemente informados al Consejo Directivo y a la Administración sobre el estado del control interno de la Universidad, informando oportunamente sobre las debilidades y las fallas que se detecten.
8. Rendir informes trimestrales y anuales sobre el funcionamiento de la Oficina a la Presidencia y al Consejo Directivo.
9. Servir de apoyo a la Dirección de la Universidad en el proceso de toma de decisiones con el fin de que se obtengan los mejores resultados.
10. Asistir, cuando sea convocado por el Presidente, a reuniones de Comités y Comisiones y cumplir con las funciones y actividades que sean asignadas, por su intermedio, a la Oficina de Control Interno.
11. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en Administración de empresas, Contaduría o Economía Especialización en Control Interno o en administración	Tener experiencia profesional mínima de 5 años. Dos de los cuales deben ser en cargos similares.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y

	asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo: Coordinador Control Interno	
Nivel funcional: Profesional	Dependencia: Oficina de Control Interno
Jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control Interno	
Naturaleza del Cargo: Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Coordinar las funciones y actividades de la Oficina de Control Interno de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las propuestas de políticas, normas y procedimientos de control interno, referidas a los sistemas computarizados, administrativos, financieros, académicos y disciplinarios. 2. Preparar y presentar al director de la Oficina, dentro de los términos previstos el plan anual de la Oficina de Control Interno. 3. Preparar y presentar trimestralmente al Jefe de la Oficina de Control Interno los avances del Plan Anual de la Oficina. 4. Supervisar la preparación de los programas de auditorías, documentos, papeles de trabajo e informes que deba presentar el Jefe de la Oficina. 5. Ejecutar las funciones y actividades que no estén cubiertas por el personal de la Oficina de Control Interno. 6. Las demás señaladas en su contrato laboral y las que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en administración, contaduría pública o economía	Tener experiencia profesional mínima de 3 años en cargos similares.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina de Control Interno
Jefe inmediato Jefe Oficina de Control Interno	
Naturaleza del Cargo Profesional	Número de Cargos 4

II. RESUMEN DEL CARGO

1. Asistir permanentemente a la Oficina de Control Interno, en la consecución, ordenación, análisis y desarrollo de la información producida por los sistemas de información computarizados de la Universidad.
2. Asistir permanentemente a la Oficina de Control Interno, en la consecución, ordenación y análisis de información financiera, estadística y operacional
3. Asistir a la Oficina de Control Interno, en las actuaciones, investigaciones disciplinarias y actividades que realiza la Oficina de control Interno
4. Asistir a la Oficina de Control Interno, en el control de horario de los docentes

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1- 4 Generales

1. Formular conjuntamente con el Coordinador de Control Interno las políticas, normas y procedimientos de control competencia de la Oficina y coherente con el área de su especialidad.
2. Participar y servir de soporte como parte del equipo multidisciplinario de la Oficina de Control Interno en los trabajos de auditoria, evaluaciones de áreas, acorde con su perfil profesional.
3. Servir de soporte a la Oficina de Control Interno en la consecución, organización y análisis de la información financiera, operativa y académica, generada por las unidades académico administrativas de la Universidad.
4. Presentar al Coordinador de la Oficina de Control Interno, anualmente un plan de trabajo de las actividades a desarrollar
5. Presentar trimestralmente al Coordinador de la Oficina de Control Interno los avances del plan anual.
6. Preparar, referenciar y archivar los papeles de trabajo generados en el proceso de auditoría y demás procesos competencia de la Oficina.
7. Analizar y consignar las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes en los papeles de trabajo.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

1. Área de Sistemas

1. Preparar, actualizar y ejecutar permanentemente con el Coordinador de Control Interno los programas de auditoria a la medida de la Universidad y los auditores requeridos al aplicativo SINU, demandados por las dependencias de la Universidad.

2. Área Contable

1. Preparar, actualizar y ejecutar permanentemente en conjunto con la coordinación de la oficina de control interno los programas de auditoria financiera y operativa a la medida de la Universidad para cada área o segmento de trabajo.

3. Área Jurídica

1. Sustanciar dentro de los términos previstos por los reglamentos los procesos disciplinarios del personal administrativo, docente y estudiantes de manera subsidiaria por solicitud de funcionario de nivel directivo o ejecutivo, y oficiosamente por decisión del Jefe de la Oficina de Control Interno.
2. Mantener el control, inventario y archivo activo de los procesos disciplinarios a su cargo.
3. Elaborar conceptos jurídicos sobre asuntos de derecho público y privado a solicitud del Jefe o del Coordinador de la Oficina de Control Interno.

4. Área Control de Veedores

1. Distribuir, equitativamente las labores del grupo de veedores.
2. Recibir y controlar las "planillas de control de inasistencias", con especial cuidado en la integridad de la información y el debido diligenciamiento
3. Digitar en el sistema las planillas de control y las novedades.
4. Producir los informes periódicos respectivos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación.	Experiencia laboral
1. Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Tener experiencia profesional mínima de 2 años en cargos similares.
2. Profesional en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial	
3. Profesional Universitario en derecho	
4. Profesional Universitario en Administración	
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Veedor	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Oficina de Control Interno
Jefe inmediato Jefe Oficina de Control Interno	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 10

II. RESUMEN DEL CARGO

Controlar la asistencia de los profesores a su labor como factor de calidad del servicio educativo y reportar el ausentismo, con miras al mejoramiento institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Controlar la asistencia de los profesores a las clases según la programación semestral.
2. Registrar en informes diarios y semanales la asistencia, retardos y salidas anticipadas de los profesores.
3. Reportar las novedades de planta física que se presenten en los salones de clase y laboratorios.
4. Recibir las sugerencias y quejas y/o reclamos de parte de profesores y estudiantes para hacerlos conocer de los funcionarios correspondientes.
5. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación.	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo primer semestre en un programa de pregrado	Tener experiencia laboral mínima de un (1) año
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe Oficina de Planeación	
Nivel funcional Asesor	Dependencia Oficina de Planeación
Jefe inmediato Presidente	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Presentar los estudios que sirvan de base para la planeación sistemática orientada al mejoramiento continuo de los procesos de gestión académicos, administrativos, económicos, de recursos físicos y de información estadística.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar a los organismos de Dirección de la Universidad en la identificación, interpretación y definición de los recursos y criterios académicos, administrativos y financieros que permitan la planeación y la adopción de políticas y de alternativas de acción institucional.
2. Diseñar mecanismos para el establecimiento del proceso de planeación y el logro de los fines de la Universidad.
3. Colaborar con los organismos respectivos en la evaluación de los planes, programas y proyectos en los órdenes académico, administrativo, financiero y de recursos físicos, a fin de proponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los principios y objetivos de la institución.
4. Elaborar, en colaboración con la Unidad de Contabilidad, estudios de costos por programas o centros de costos, según el caso, que permitan racionalizar los gastos institucionales.
5. Prestar asesoría técnica a los sistemas académico y administrativo de la Universidad en la implementación de los programas institucionales.
6. Colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
7. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre la organización y estructura de la Universidad.
8. Asesorar a la dirección de la Universidad en la distribución y ordenamiento de la planta física.
9. Recopilar, procesar y analizar los datos relacionados con los aspectos académicos de discentes, de personal docente, administrativo, financiero y de planta física y realizar publicaciones periódicas.
10. Construir indicadores de gestión en todos los campos a fin de evaluar periódicamente las actividades de las diferentes dependencias.
11. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
12. Mantener comunicación permanente con las diferentes entidades del Estado que tengan injerencia con la formulación de políticas educativas a nivel de Educación Superior.
13. Compilar toda la normatividad interna de la Universidad y la externa relacionada con la Educación Superior y difundirla a todas las dependencias de la Universidad.
14. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
15. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, teniendo en cuenta las directrices de la Dirección General y la participación de la Comunidad Universitaria.
16. Rendir informes al Presidente sobre el proceso de planeación y su cumplimiento.
17. Realizar los estudios necesarios para la planificación de Desarrollo Institucional (Estudios del entorno, necesidades de la región del país).
18. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en administración de empresas, contaduría,	Tener experiencia de 5 años. Dos de los cuales deben ser en administración

economía Especialización en Planeación Estratégica, Planificación en educación, Gerencia de Negocios o similares.	universitaria
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina de Planeación
Jefe inmediato Jefe Oficina de Planeación	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 4

II. RESUMEN DEL CARGO

1. Presentar estudios sobre los planes y programas académicos con el fin de diseñar participativamente el perfil de los profesionales deseados y las metodologías y técnicas de la evaluación institucional.
2. Diseñar y organizar planes, programas y proyectos técnicos, administrativos, económicos y financieros que garanticen la correcta aplicación de las normas legales y procedimientos vigentes.
3. Asesorar los planes de desarrollo de la infraestructura física general de la Universidad y la utilización óptima de las áreas académicas y administrativas.
4. Captar, procesar, y analizar datos con el fin de producir los informes necesarios para el proceso de planeación institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planeación Académica

- Realizar estudios que permitan identificar costos y planes de estudio ofrecidos en el mercado para apoyar la planeación de la Universidad.
2. Elaborar criterios y metodologías para la evaluación de planes y programas de estudio.
3. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

2. Planeación Administrativa y financiera

1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y /o administrativas, garantizando la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
2. Coordinar con las unidades académico administrativas la actualización de los manuales de procedimientos y sistemas relacionados a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Unidad de Presupuesto
4. Proponer alternativas para la realización de las actividades administrativas, mediante la incorporación de procesos sistematizados que permitan el manejo de información tal como normas administrativas o acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, o legal concerniente a la actividad educativa que permita tomar decisiones de manera rápida y eficaz.
5. Asesor metodológicamente la elaboración de proyectos de inversión universitaria, financiación de proyectos y su respectiva evaluación.
6. Estudio y análisis de costos con su proyección
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

3. Planeación de Recursos Físicos

1. Asesorar los planes de desarrollo de la infraestructura física general básica de la Universidad.
2. Emitir conceptos sobre la utilización óptima de los espacios.
3. Asesorar todo tipo de intervención de obra civil o arquitectónica y como tal conceptualizar y recomendar el diseño y/o construcción dentro de la Universidad
4. Elaborar términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de obras arquitectónicas o civiles.
5. Preparar información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes de obras inherentes a la estructura física.
6. Actuar como interventor o supervisor en los contratos de obra física que le sean asignadas
7. Recibir obras físicas y efectuar seguimiento y mantenimiento a las mismas
8. Efectuar control y seguimiento a las garantías de obra
9. Brindar asesoría técnica en las querrelas que se deriven de la infraestructura física
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

4. Planeación de Información y Estadística

1. Recolección, procesamiento, análisis y presentación de información para la Universidad y los organismos Gubernamentales de control.
2. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones Universitarias.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística Institucional y de Contexto.
4. Participar en el diseño, la organización la coordinación y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Oficina de Planeación, basados en la Información.
5. Garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
1. Poseer título universitario en Pedagogía, Investigación Educativa, Docencia Administración de Empresas. 2. Economía, administración de empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 3. Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. 4. Estadística, Economía, administración de empresas, Contaduría Pública	Tener experiencia profesional mínima de 2 años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo

	de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe de Oficina de Informática y Sistemas	
Nivel funcional Asesor	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas
Jefe inmediato Presidente	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Asesorar, administrar lo referente a la identificación, formulación, elaboración, evaluación y ejecución de proyectos integrales de apoyo en la informática, la telemática y las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones en todos los niveles institucionales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Administrar y actualizar el sistema de información académico y administrativo de la Universidad (SIAC).
2. Coordinar la recolección, clasificación y almacenamiento de datos de orden académico y administrativo-financiero de la Universidad.
3. Dirigir el procesamiento de la información disponible.
4. Suministrar a la Dirección de la Universidad la información procesada y pertinente requerida para el control administrativo, académico, la planeación institucional, la toma de decisiones y la adopción de políticas y programas.
5. Apoyar a la Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos en la administración de la página Web de la Universidad.
6. Administrar los laboratorios de informática y telemática y hacer cumplir sus reglamentos.
7. Velar y responder por la seguridad de los sistemas de información de la Universidad.
8. Evaluar y presentar recomendaciones a los procesos académicos y administrativo-financieros.
9. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia.
10. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
11. Coordinar y evaluar conjuntamente con todas las dependencias de la universidad todo lo relativo a la automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia
12. Asesorar y brindar información sobre los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la oficina.
13. Administrar Los recursos informáticos centrales, posibilitando el acceso a todo el ámbito universitario a recursos especializados y específicos.
14. Responder por las plataformas computacionales asignadas para el desarrollo de las actividades.
15. Establecer Plan de Contingencias
16. Apoyar la planificación y selección de la infraestructura informática adecuada a los requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad.
17. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario Ingeniería de Sistemas Especialización como mínimo en una de las áreas atinentes al desarrollo de sus funciones	Tener experiencia profesional mínimo de 5 años en el desarrollo, dos de los cuales deben ser en dirección de proyectos informáticos y telemáticos.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad

Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Coordinador Sección de Análisis y Programación	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas
Jefe inmediato Jefe Oficina de Informática y Sistemas	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las actividades para lograr un desarrollo y adecuado mantenimiento a los sistemas de información académico y administrativo de la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar y evaluar conjuntamente con todas las dependencias de la universidad todo lo relativo a la automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes de cada dependencia.
2. Desarrollo, documentación, mantenimiento, diagramación y codificación de sistemas de información: Académico y administrativo.
3. Proponer la migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas megatendencias.
4. Establecer niveles de acceso al personal a cargo, a las aplicaciones de los diferentes usuarios en trabajo conjunto con el personal de Telecomunicaciones y redes, en lo que respecta; y de acuerdo a las políticas emanadas de seguridad y Producción
5. Generar en coordinación con la sección de soporte Telemático e Interconectividad, estrategias de desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos de tele formación y Universidad Virtual.
6. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en producción y realizar las modificaciones pertinentes mejorando procesos.
7. Diseñar pruebas, efectuar ensambles y verificar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones.
8. Realizar los ajustes necesarios a las aplicaciones ya existentes para adecuarlas a las nuevas necesidades legales y procedimentales de la Universidad.
9. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas.
10. Preparar los manuales tanto del usuario como del programador
11. Optimizar el manejo de información entre los diferentes departamentos evitando duplicidad en los datos.
12. Estudiar y recomendar las herramientas que se deben seleccionar como plataforma computacional.
13. Garantizar la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios.
14. Manejar estándares preestablecidos por entes internos o externos.
15. Crear rutinas comunes entre las diferentes aplicaciones facilitando el desarrollo de la programación.
16. Atender solicitudes de las diferentes dependencias de la universidad, así como de entidades externas.
17. Informar al jefe de la oficina sobre las fallas o situaciones que se presenten en la ejecución de los procesos.
18. Velar por los recursos de la OIS para que estén disponibles

19. Coordinar los planes de la oficina en cuanto a lo que compete a su área.
20. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en ingeniería de sistemas	Tener experiencia profesional mínimo de tres (3) años en diseño, análisis, programación e implementación en módulos académicos y administrativos
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas - Sección de Análisis y Programación
Jefe inmediato Coordinador Sección de Análisis y Programación	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO
Desarrollar, documentar y efectuar el mantenimiento a los sistemas de información académico y administrativo de la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar las diferentes alternativas de solución a un problema o a una necesidad presentada por cualquier dependencia de la universidad
2. Desarrollar, Documentar, mantener, diagramar y codificar los sistemas de información: Académico y administrativo.
3. Establecer niveles de acceso a los diferentes usuarios en las aplicaciones desarrolladas en lo que respecta; y de acuerdo a las políticas emanadas de seguridad y Producción
4. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones en producción y realizar las modificaciones pertinentes mejorando procesos.
5. Diseñar pruebas, efectuar ensambles y verificar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones.
6. Realizar los ajustes necesarios a las aplicaciones ya existentes para adecuarlas a las nuevas necesidades legales y procedimentales de Universidad.
7. Orientar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de las mismas.
8. Preparar los manuales tanto del usuario como del programador
9. Garantizar la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios.

10. Manejar estándares preestablecidos por entes internos o externos.
11. Crear rutinas comunes entre las diferentes aplicaciones facilitando el desarrollo de la programación.
12. Atender solicitudes de las diferentes dependencias de la universidad, así como de entidades externas.
13. Realizar la migración de las aplicaciones y los datos a sistemas modernos y actualizados teniendo en cuenta las nuevas megatendencias.
14. Informar al jefe de sección o director de la oficina sobre las fallas o situaciones que se presenten en la ejecución de los procesos.
15. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en ingeniería de sistemas.	Tener experiencia profesional mínimo de dos (2) años en el cargo de diseño, análisis, programación e implementación en módulos académicos y administrativos
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador Sección de Soporte Telemático e Interconectividad	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas
Jefe inmediato Jefe Oficina de Informática y Sistemas	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las actividades para lograr un desarrollo y adecuado mantenimiento a la plataforma computacional, a la red de comunicaciones de Internet e Intranet y a los sistemas de información académico y administrativo de la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Administrar el funcionamiento permanente del nodo Internet.
2. Instalar, configurar y mantener los servidores que brindan los diferentes servicios: Correo, WEB, Datos, Intranet, etc.
3. Generar las aplicaciones y configurar los dispositivos de seguridad que impidan el acceso a la información de personal no autorizado.
4. Permitir la integración de servicios y tipos de información en el canal, tales como: voz, datos, video y gráficas.
5. Generar la conectividad de los diversos y heterogéneos sistemas de que consta la infraestructura tecnológica de la UAC.

6. Generar acciones en torno al uso de las redes y comunicaciones institucionales.
7. Elaborar proyectos que contribuyan a mejorar las herramientas de soporte a la educación vía Internet.
8. Elaborar estadísticas de servicios y servidores que permitan tomar decisiones a nivel gerencial y técnico.
9. Generar procedimientos para el acceso a los servicios en Internet
10. Asesorar a la Universidad en la consecución de elementos de hardware y software que estén relacionados con los servicios de la Oficina.
11. Colaborar en la investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios que contribuyan a que la Universidad esté a la vanguardia tecnológica en cuanto a herramientas de comunicación como soporte a la educación.
12. Coordinar y evaluar conjuntamente con todas las dependencias de la universidad todo lo relativo al soporte técnico a usuarios finales y soporte telemático y de interconectividad existente en cada dependencia.
13. Elaborar y ejecutar planes de contingencias, para la recuperación rápida y eficaz de la información y de los servicios de la red de la universidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas por el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en ingeniería de sistemas o telecomunicaciones	Tener experiencia profesional mínimo de tres (3) años en montaje y mantenimiento de servidores y aplicaciones sobre diversos sistemas operativos y redes.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas - Sección Soporte Telemático e Interconectividad
Jefe inmediato Coordinador Sección Soporte Telemático e Interconectividad	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO
Desarrollar, documentar y efectuar el mantenimiento a los sistemas de información académico y administrativo de la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar seguimiento administrativo a los servicios de red, violación de seguridad a los servicios de Internet / Intranet, estadísticas e informes de uso.
2. Contactar a proveedores del software de los diferentes servidores, realizar el respectivo seguimiento de licencias, uso y configuración del software utilizado por la oficina.
3. Afinar y mejorar los servidores (Sistemas operativos y paquetes de servicio) y los dispositivos de interconectividad
4. Generar informes de desempeño y utilización de servidores y servicios.
5. Mantener el monitoreo de los servicios de red.
6. Generar procedimientos para requerimientos y utilización de servicios.
7. Generar recomendaciones y asesoría para los procesos internos de la universidad que se puedan optimizar.
8. Generar los procedimientos y cronogramas de suspensión o degradación de los servicios de red por efectos de mantenimiento o administración.
9. Generar los procedimientos de backup y recomendaciones para el plan de contingencia de los distintos eventos de la red.
10. Realizar los backup de información de la universidad
11. Generar los requerimientos para el normal funcionamiento de los servicios de la red y desarrollo de las anteriores tareas, con su justificación.
12. Solicitar la contratación de servicios de terceros con la respectiva justificación para su área cuando sea necesario.
13. Generar políticas para el uso y configuración de los servicios.
14. Proponer la actualización de tecnologías de su área.
15. Brindar Helpdesk / Desktop para los servicios de Intranet de acuerdo a los procedimientos.
16. Realizar manuales para los servicios que brinda la sección de Soporte Telemático e interconectividad
17. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en ingeniería de sistemas o de telecomunicaciones	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en montaje y mantenimiento de servidores y aplicaciones sobre diversos sistemas operativos y redes.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Técnico II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas - Sección de Soporte Telemático e Interconectividad

Jefe inmediato Coordinador Sección de Soporte Telemático e Interconectividad	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Aplicar las normas generales de seguridad de la información institucional en coordinación con Telecomunicaciones y Redes para la información Telemática, realizar capacitaciones al usuario final y mantenimiento preventivo y correctivo según se requiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Capacitar a los usuarios finales sobre la plataforma computacional que tienen a su servicio, tanto de hardware como de software.
2. Aplicar las normas generales de seguridad de la información institucional en coordinación con Telecomunicaciones y Redes para la información Telemática.
3. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos para tener un mejor funcionamiento de ellos y asegurar una mayor vida útil de los mismos.
4. Mantenimiento correctivo de los equipos cuando así lo requieran los usuarios por problemas que se presenten en el desarrollo de sus labores diarias: Bloqueo del equipo, bloqueo de la aplicación, problemas de comunicación dificultades de impresión, etc.
5. Elaborar un Manual de Contingencias; es decir, un claro procedimiento de prevención, detección y corrección para cada imprevisto o desastre que pueda ocurrir, que permita proteger y garantizar la integridad del activo más importante de toda la organización: la información.
6. Producir los documentos ocasionales que requieran las dependencias con carácter urgente, por eventualidades que puedan presentarse.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el Superior inmediato Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo (7) semestre de ingeniería o electrónica, o ser técnico o tecnólogo en sistemas o electrónica	Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en el cargo. .
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Auxiliar I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas -

	Sección Soporte Telemático e Interconectividad
Jefe inmediato Coordinador Sección Soporte Telemático e Interconectividad	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar la aplicación de las normas generales de seguridad de la información institucional en coordinación con Telecomunicaciones y Redes para la información Telemática y apoyar las capacitaciones al usuario final y el mantenimiento preventivo y correctivo según se requiera

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar la capacitación a los usuarios finales sobre la plataforma computacional que tienen a su servicio, tanto de hardware como de software.
2. Aplicar las normas generales de seguridad de la información institucional en coordinación con Telecomunicaciones y Redes para la información Telemática.
3. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos para tener un mejor funcionamiento de ellos y asegurar una mayor vida útil de los mismos.
4. Realizar mantenimiento correctivo de los equipos cuando así lo requieran los usuarios por problemas que se presenten en el desarrollo de sus labores diarias: Bloqueo del equipo, bloqueo de la aplicación, problemas de comunicación dificultades de impresión, etc.
5. Participar en la elaboración del manual de contingencias
6. Elaborar los documentos ocasionales que requieran las dependencias con carácter urgente, por eventualidades que puedan presentarse.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el Superior inmediato Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo primer semestre en ingeniería de sistemas o de telecomunicaciones	Tener como mínimo un (1) año de experiencia.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Coordinador Sección de Laboratorios de informática	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas
Jefe inmediato Jefe Oficina de Informática y Sistemas	

Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Administrar los laboratorios de informática. Programar las actividades académicas y espacios para uso libre y mantenimiento en las aulas informáticas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Programar las actividades académicas y espacios para uso libre; y del mantenimiento en las aulas informáticas.
2. Organizar los horarios para enseñanza reglada, cursos y seminarios.
3. Proyectar y organizar las tareas de recepción y entrega de las salas informáticas.
4. Solicitar el equipamiento, el software y el hardware requerido para enseñanza reglada, los cursos y uso libre, así como también para labores de seguridad y control en los laboratorios.
5. Diseñar estrategias para la instalación del hardware y del software de las aulas informáticas.
6. Diseñar e implementar normas de seguridad para las aulas informáticas.
7. Desarrollar e implementar estrategias para realizar mantenimiento preventivo del hardware y del software de las aulas informáticas
8. Incluir anualmente en su plan de trabajo los presupuestos necesarios para atender las necesidades de mantenimiento y renovación tanto de los equipos informáticos como del software base de las Aulas Informáticas.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el Superior inmediato Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en ingeniería de sistemas o ingeniero electrónico	Tener experiencia profesional mínimo de tres (3) años en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Oficina de Informática y Sistemas - Sección de Laboratorios de Informática
Jefe inmediato Coordinador de Sección de Laboratorios de informática	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Mantener en buen estado de uso el equipamiento de las aulas informáticas y brindar un servicio adecuado a los usuarios

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar por el cuidado y buen uso del equipamiento de las aulas informáticas, poniendo para ello los medios necesarios en pro de la seguridad, integridad y aseo de los Laboratorios.
2. Instalar, desinstalar y configurar el hardware y software conducentes al buen funcionamiento de las aulas informáticas.
3. Realizar tareas de mantenimiento preventivo periódicamente, con el objeto de garantizar la operatividad de las aulas informáticas.
4. Realizar tareas de adecuación física y movimientos de equipos de los Laboratorios de Informática y Sistemas a fin de garantizar la funcionalidad de los mismos.
5. Mantener actualizada la información del inventario de cada aula informática y estado de cada equipo.
6. Entregar inventariadas las aulas informáticas a los docentes al inicio de las clases, así como también recibirlas al final de las mismas.
7. Supervisar y controlar el acceso de los usuarios a las salas destinadas para prácticas y uso libre.
8. Supervisar y controlar el acceso de los docentes a las salas destinadas para uso exclusivo de los mismos.
9. Elaborar, tramitar, enviar y mantener actualizados y en orden los archivos de correspondencia de la unidad de Laboratorios de Informática y Sistemas.
10. Mantener actualizada las bases de datos con la programación académica y demás actividades que se desarrollen en los laboratorios de informática.
11. Elaborar y publicar la programación de los laboratorios en los sitios destinados para ello.
12. Cumplir las demás funciones asignadas por el Superior inmediato Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo sexto semestre en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica, ser técnico o tecnólogo en sistemas o electrónica	Tener experiencia mínima de dos (2) años en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Jefe Oficina de Comunicaciones	
Nivel funcional Asesor	Dependencia Oficina de Comunicaciones
Jefe inmediato Presidente	

Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la promoción y proyección de la imagen institucional, servir de enlace y contacto permanente con los medios de comunicación externos y adelantar las acciones de comunicación interna de la universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar, ejecutar y divulgar planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa de la Universidad.
2. Planificar la labor de promoción y proyección de la imagen institucional.
3. Coordinar la edición y demás procesos de publicaciones periódicas de la Universidad.
4. Establecer contacto permanente con los medios de comunicación a nivel informativo y publicitario.
5. Rendir informes periódicos a la Presidencia acerca de las gestiones realizadas.
6. Colaborar con todas las unidades académicas y administrativas en la promoción de los programas académicos y de servicios que ofrece la Universidad.
7. Formular, presentar a la Presidencia y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia.
8. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
9. Coordinar con las unidades académico administrativas la publicidad y promoción de los programas académicos ofrecidos por la universidad
10. Mantener permanentemente informada a la comunidad universitaria sobre las actividades realizadas en la universidad
11. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en comunicación social o periodismo, publicidad Especialización en áreas relacionadas con el cargo	Tener experiencia profesional mínima de 5 años en el cargo, dos de los cuales deben ser en cargos similares o de trabajo en medios de comunicación
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Rector	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Rectoría
Jefe inmediato Presidente	
Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Dirigir y controlar las actividades establecidas en el Plan de desarrollo académico, para garantizar la calidad y excelencia de los programas que ofrece la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad, las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Académico.
2. Autorizar con su firma los títulos académicos que confiera la Universidad.
3. Evaluar y controlar el funcionamiento académico de la institución e informar al Consejo Directivo.
4. En los casos necesarios, llenar provisionalmente las vacantes del personal docente, mientras el Consejo Directivo hace el respectivo nombramiento en forma definitiva.
5. Dirigir y coordinar la planeación universitaria y las actividades docentes, de investigación, de extensión y de autoevaluación institucional en la Universidad.
6. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Plan General de Desarrollo Académico, previa aprobación del Consejo Académico. Una vez aprobado, garantizar su ejecución.
7. Orientar y dirigir los programas de Bienestar Universitario.
8. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Nivel de escolaridad Poseer título superior universitario	Haber desempeñado el cargo de Rector, o Vicerrector Académico por (2) años o Decano por tres (3) años o haber sido profesor universitario con buen crédito, por espacio no inferior a cinco (5) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director del Sistema Unificado de Investigaciones	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Sistema Unificado de Investigaciones
Jefe inmediato Rector	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Formular, dirigir y coordinar los planes y programas que adopte la Universidad de acuerdo con las políticas establecidas para el desarrollo y fomento de la investigación institucional en el ámbito interno y externo, a nivel nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y objetivos de investigación que se haya propuesto o se proponga desarrollar la Universidad.
2. Promover la cultura de la investigación al interior de la Comunidad Autónoma.

3. Promover y gestionar conjuntamente con las Decanaturas, los Departamentos, los Programas, los Postgrados, el Instituto Superior de Pedagogía ISP, la Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial y demás dependencias los proyectos de investigación que se presenten.
4. Evaluar conjuntamente con los Decanos a los coordinadores de investigación de cada Facultad.
5. Ofrecer servicios de investigación a entidades públicas o privadas, regionales, nacionales o internacionales en los campos propios de su competencia.
6. Estimular, con el concurso de las Decanaturas, Programas, Departamentos, la Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial y el Instituto Superior de Pedagogía, la creación de grupos y semilleros de investigadores y el desarrollo de los proyectos que se presenten.
7. **Suministrar a la Facultades, Programas, Departamentos, Postgrados, Instituto Superior de Pedagogía y la Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial, los recursos económicos para el desarrollo de los proyectos de investigación y las actividades de difusión y divulgación de sus resultados.**
8. Gestionar la presentación de proyectos y su cofinanciación ante Colciencias y otras entidades nacionales e internacionales que apoyen académica y financieramente la investigación.
9. Ofrecer y administrar, en coordinación con las diferentes Unidades académicas, la prestación de asesorías, consultorías y servicios técnicos, producto de los proyectos de investigación e innovación tecnológica, a entidades públicas o privadas.
10. Difundir en la comunidad universitaria interna y externa, nacional o internacional, mediante todos los medios de comunicación disponibles, los resultados de las actividades investigativas.
11. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, informes sobre la ejecución de los proyectos de investigación.
12. Formular, presentar a la Rectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
13. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
14. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos o Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional universitario, y título de maestría o doctorado y Demostrar proficiencia en el manejo de una segunda lengua, preferiblemente inglés	Experiencia certificada de no menos de cinco (5) años en investigación y/o administración de la investigación.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Sistema Unificado de Investigaciones
Jefe inmediato Director del Sistema Unificado de Investigaciones	

Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Prestar apoyo administrativo y de control para los procesos de convocatoria, ejecución, entrega y evaluación de los informes de avance tanto de las investigaciones en curso como las que sean terminadas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Construir las bases de datos de los investigadores internos y externos, de los grupos de investigación, de los evaluadores internos y externos y de los estudiantes participantes en proyectos o en el Semillero de investigación.
2. Coordinar la organización y funcionamiento del programa Formación de Jóvenes Investigadores y controlar el desarrollo de las actividades.
3. Difundir las convocatorias para la presentación de proyectos de investigación nacionales e internacionales y las programadas por la Institución.
4. Controlar la entrega de los informes de avance, técnico y final y de las evaluaciones de los mismos, por parte de los pares internos y externos, con el fin de que se pague oportunamente a los investigadores externos y a los profesores investigadores de cátedra.
5. Cumplir las demás funciones asignadas por el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo (7) semestre o ser técnico o tecnólogo	Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en investigaciones
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director del Instituto Superior de Pedagogía	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Instituto Superior de Pedagogía
Jefe inmediato Rector	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Organizar en asocio con las diferentes unidades académicas las políticas, estrategias y planes orientados a la construcción de una comunidad académica de alto nivel.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar, elaborar y desarrollar programas, líneas y proyectos de investigación interdisciplinaria en Educación, Pedagogía y Didáctica en el marco de los lineamientos específicos formulados por la Universidad.

2. Contribuir a la formación de la comunidad científica y pedagógica de la Universidad y del país, mediante la conformación de grupos de investigación con carácter disciplinario, trans/multi e interdisciplinario y con la creación o adscripción a redes locales, nacionales e internacionales.
3. Desarrollar y administrar los programas de formación en docencia y educación a nivel de pregrados y postgrados y en las modalidades presencial, semipresencial y virtual.
4. Promover la publicación y divulgación de materiales educativos pedagógicos y didácticos, audiovisuales y de software educativo y organizar seminarios, talleres y demás eventos académicos que conduzcan al fortalecimiento de la comunidad académica.
5. Coordinar y administrar los programas virtuales de educación que se generen en las distintas Facultades o Departamentos.
6. Propiciar el fortalecimiento de las competencias pedagógicas y disciplinares de la comunidad docente.
7. Contribuir a la capacitación de educadores con la más alta calidad académica, científica y ética.
8. Contribuir al mejoramiento de los procesos curriculares de los programas académicos desarrollados por la Universidad.
9. Desarrollar propuestas educativas que contribuyan al fortalecimiento de los derechos humanos, la democracia y la justicia social, propiciando así el desarrollo de una cultura de paz, convivencia, pluralismo, solidaridad, participación democrática y preservación del medio ambiente.
10. Asistir, a través de su Director, como invitado al Consejo Académico.
11. Formular, presentar a la Rectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia.
13. Remitir para su aval, al Consejo Académico las candidaturas de los Coordinadores de Postgrado, una vez estudiadas y aprobadas por el Comité del ISP.
14. Presentar los candidatos a profesores e investigadores para los programas de investigación y/o formación en educación, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
15. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título de maestría o doctorado, poseer formación en educación gradual o postgradual en programas relacionados con educación.	Demostrar experiencia investigativa y docente en pedagogía no inferior a cinco (5) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador de Postgrado	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Instituto Superior de Pedagogía
Jefe inmediato Director del Instituto Superior de Pedagogía	

Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar todas las actividades académicas y administrativas para el buen desarrollo de los programas, diplomados y demás servicios que presta el ISP

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por el buen desarrollo académico de los programas a su cargo.
2. Responder por la elaboración de materiales didácticos.
3. Responder por la evaluación docente y curricular y por el mejoramiento continuo.
4. Responder por la cobertura de los programas a su cargo a nivel nacional, en las diversas modalidades presencial, semipresencial y virtual.
5. Cumplir cuando haya lugar a ello y previa designación con dedicación de tiempo completo, con las funciones de asistente académico del ISP, coordinando la presentación de nuevos programas o ajustes a los ya existentes, y contribuyendo al desarrollo de eventos que difundan los postgrados y demás actividades desarrolladas por el ISP.
6. Desarrollar las actividades académico administrativas que requiere el ISP
7. Coordinar el desarrollo del programa de su competencia, lo cual implica propuestas de docentes, apoyo logístico e infraestructura tecnológica que se requiera.
8. Contribuir a la difusión de programas y selección de aspirantes
9. Coordinar, promover y realizar seguimiento a los convenios, alianzas y estrategias
10. Presentar informes sobre la marcha de sus actividades, para la evaluación anual de desempeño.
11. Asesorar y brindar información sobre las diferentes actividades y funciones a cargo.
12. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título de Pregrado Postgrado en una de las áreas correspondiente a los postgrados a su cargo	Tener experiencia docente universitaria de cinco (5) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo Técnico II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Instituto Superior de Pedagogía
Jefe inmediato Director del Instituto Superior de Pedagogía	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2

II. RESUMEN DEL CARGO

Administrar plataformas informáticas que maneje el ISP.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Administración de la plataforma virtual

1. Administrar la plataforma virtual
2. Velar porque el soporte tecnológico de las aulas virtuales funcione de manera adecuada
3. Desarrollar y mantener el software que se requiera
4. Responder por los equipos de laboratorio del área o proyecto a su cargo en el ISP
5. Responder por la seguridad informática de la plataforma virtual
6. Orientar a los docentes e investigadores en la utilización de aulas virtuales, en el manejo de equipos y de software
7. Brindar capacitación sobre los recursos informáticos relacionados con la plataforma virtual
8. Mantener actualizada la información sobre los proyectos y cursos que desarrolla el ISP a través de la plataforma virtual
9. Velar por la confiabilidad de la información que se maneja en el portal
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

2. Administración de plataformas específicas

1. Administrar el sistema de información y las plataformas específicas de los diferentes proyectos de investigación
2. Desarrollar y mantener el software que se requiera
3. Responder por los equipos de laboratorio del área o proyecto a su cargo en el ISP
4. Responder por la seguridad informática de las plataformas que manejen
5. Orientar a los docentes e investigadores en la utilización de equipos y de software
6. Brindar capacitación sobre los recursos informáticos relacionados con las plataformas que manejen.
7. Mantener actualizada la información sobre los proyectos y cursos que desarrolla el ISP a través de la plataforma virtual
8. Velar por la confiabilidad de la información que se maneja en el portal
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo (7) semestre en ingeniería de sistemas o electrónica o ser técnico o tecnólogo en ingeniería de sistemas o electrónica	Tener experiencia mínima de dos (2) años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Asistente del ISP	
Nivel funcional	Dependencia

Asistencial	Instituto Superior de Pedagogía
Jefe inmediato Director del Instituto Superior de Pedagogía	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar las actividades académico administrativas del ISP

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el trámite de auxilios de apoyo económico para los docentes de la universidad y que cursen maestrías o doctorados
2. Realizar inscripciones de los docentes en cursos o diplomados ofrecidos
3. Organizar documentos y materiales de apoyo a los cursos que se requieran
4. Apoyar la elaboración de propuestas
5. Apoyar las actividades académico administrativas del ISP
6. Actualizar los sistemas de información que se manejen en el ISP
7. Elaborar listas de interesados en los programas para efectuar seguimiento
8. Apoyar a la Dirección en la elaboración de documentos, revistas, boletines y publicaciones en general que sean escritos o electrónicos
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo semestre en administración de empresas o contaduría	Tener experiencia mínima de 2 años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director de Gestión y Desarrollo Empresarial	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial
Jefe inmediato Rector	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la eficiente, eficaz y oportuna atención a las personas, entidades y empresas que soliciten los servicios de consultoría, asesoría en gestión empresarial, suministro de estudiantes para prácticas y pasantías, y demás servicios inherentes que le sean asignados al Consultorio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar acciones con los decanos y directores de programa para conocer las demandas tecnológicas de la pequeña y mediana empresa con el fin de establecer un portafolio de servicios de la Universidad.
2. Establecer las relaciones de la Universidad con las Mipymes.
3. Gestionar con las empresas las pasantías y prácticas de los estudiantes, en coordinación con las facultades y programas.
4. Participar en la preparación y elaboración de los convenios de cooperación técnica entre la Universidad y las empresas.
5. Participar en la preparación y elaboración de los convenios de cooperación técnica de la Universidad con el gobierno nacional y los gobiernos territoriales en relación con la pequeña y mediana industria.
6. Colaborar en la preparación y elaboración de los convenios de cooperación con otras universidades para apoyar la pequeña y mediana industria.
7. Colaborar en la elaboración y preparación de los convenios de cooperación con los gremios de la producción, en particular con los pequeños y medianos empresarios.
8. Fomentar los proyectos de asesorías, comunitarias o empresariales y creación de empresas como opción de grado.
9. Publicar anualmente los resultados de la gestión Empresa-Universidad.
10. Asistir, a través de su Director, como invitado al Consejo Académico.
11. Formular, presentar a la Rectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia.
13. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser profesional en administración, economía, relaciones económicas internacionales o mercadeo Poseer especialización en programas administrativos.	Tener mínimo cinco (5) años de experiencia en docencia universitaria o práctica profesional
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director de Extensión y Proyección Social	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Dirección de Extensión y Proyección Social
Jefe inmediato Rector	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de medio de enlace entre la Universidad, las organizaciones gubernamentales y comunitarias, articular la Universidad al sector empresarial y coordinar la prestación eficiente de los servicios de educación continua.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad.
2. Coordinar con las Decanaturas, Programas, Departamentos, la Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial y el Instituto Superior de Pedagogía, los programas de proyección social y educación continua y su respectiva ejecución.
3. Responder por la administración interna y externa de todos los servicios y eventos de proyección social de la Universidad.
4. Participar en consultorías y asesorías en coordinación con las diferentes Unidades Académicas.
5. Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario.
6. Formular, presentar a la Rectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
7. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
8. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados) Ser profesional en administración, economía, relaciones económicas internacionales o mercadeo Poseer especialización en programas administrativos.	Experiencia laboral Acreditar actividad docente o profesional o docente-administrativa o docente-investigativa a nivel universitario, por un término no inferior a 5 años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Director de Bienestar Universitario	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Dirección de Bienestar Universitario
Jefe inmediato Rector	
Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Responsable por dirigir y coordinar las actividades de bienestar universitario relacionadas con el bienestar físico, mental y social de toda la comunidad universitaria para contribuir al proceso de formación integral de los diferentes estamentos de la universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Estructurar organizar dirigir y controlar el plan de Bienestar Universitario en todas sus áreas.
2. Coordinar con entidades públicas o privadas, regionales nacionales o internacionales, a través de la Rectoría, su aporte y participación en los planes y programas de Bienestar Universitario.
3. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, para someterlo a la aprobación de las autoridades competentes de la Universidad.
4. Presentar propuestas que procuren el mejor desarrollo de la dependencia.
5. Coordinar y evaluar el desarrollo del trabajo de las áreas a su cargo e informar a la Rectoría y al Consejo Directivo sobre sus realizaciones.
6. Presentar a la Rectoría informe semestral sobre la ejecución de los planes aprobados.
7. Formular, presentar a la Rectoría y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
8. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título superior universitario.	Tener experiencia en Bienestar Universitario o similar, por un término no inferior a dos (2) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe Área de Desarrollo Humano	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Área de Desarrollo Humano
Jefe inmediato Director de Bienestar Universitario	

Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Promover acciones en el área de desarrollo humano tendientes a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí misma y de los miembros de la comunidad, fomentar su capacidad de relacionarse y comunicarse, desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la Institución y fortalecer las relaciones humanas dentro de ella para lograr una verdadera integración que redunde en beneficio del entorno social, propiciando el encuentro de las personas y el aprovechamiento del tiempo libre.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fomentar en los estudiantes y trabajadores la capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente.
2. Fortalecer las relaciones humanas dentro de la Universidad para lograr una verdadera integración que redunde en beneficio del entorno social.
3. Coordinar la capacitación sobre crecimiento y desarrollo personal en los diferentes niveles de la Universidad.
4. Coordinar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo, técnicas del manejo del estrés, entre otros.
5. Realizar encuentros de integración y reflexión grupal.
6. Planear, organizar, coordinar y poner en marcha actividades como la semana de la salud, jornadas pedagógicas, foros, seminarios sobre prevención en sustancias psicoactivas, entre otras.
7. Elaborar instrumentos de diagnóstico para diferentes estamentos de la Universidad
8. Coordinar las prácticas de psicología en las tres ramas: clínica, jurídica y organizacional.
9. Aplicar, calificar e interpretar las pruebas de personalidad a los miembros de los diferentes estamentos, por solicitud de las dependencias administrativas o académicas.
10. Establecer comunicaciones externas con diferentes entidades para negociar convenios de intercambio de servicios.
11. Elaborar plan de trabajo y presupuesto anual del área.
12. Asesorar, evaluar e intervenir en atención a pacientes.
13. Generar un aprendizaje continuo en los miembros de la Universidad
14. Representar a la Universidad en las diferentes redes que sobre "Prevención en consumo de sustancias psicoactivas, existen en Bogotá y participar en las actividades que se planean.
15. Representar a la Universidad en el Comité de Derechos Humanos de la Personería de la Localidad de la Candelaria
16. Promover convenios interinstitucionales relacionados con el desarrollo humano y prestación de servicios y practicas profesionales
17. Presentar por lo menos uno al año, proyectos de investigación con la calidad y bienestar de la comunidad universitaria
18. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en psicología o demás carreras similares al cargo.	Tener experiencia profesional mínima de tres (3) años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo

	de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Psicólogo	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Área de Desarrollo Humano
Jefe inmediato Jefe Área de Desarrollo Humano	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Asesorar a nivel individual o grupal los casos que ameriten la intervención, mediante un diagnóstico y evaluación y prevención en los miembros de la comunidad universitaria que soliciten sus servicios

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y diagnosticar pacientes e intervenir a nivel individual, familiar y de grupos. 2. Diseñar y aplicar programas de entrenamiento para grupos. 3. Promocionar el servicio de psicología a través de diferentes medios de comunicación a la comunidad. 4. Diseñar e implementar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo, técnicas de estrés entre otros. 5. Asesorar y brindar apoyo logístico a los practicantes de psicología clínica y en las actividades del área. 6. Participar y apoyar logísticamente los programas de inducción a estudiantes. 7. Manejar un archivo estadístico que contenga los registros de las entrevistas psicológicas realizadas y entregarlos a la jefe de área. 8. Aplicar, calificar e interpretar pruebas de personalidad los miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten. 9. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual del área. 10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y demás funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título Psicología	Tener experiencia profesional mínima de dos (2) años en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

Nombre del cargo Jefe Área de Salud	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Área de Salud

Jefe inmediato Director de Bienestar Universitario	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Realizar actividades para los miembros de la Universidad en el área de salud, procurando el mejoramiento permanente de las condiciones ambientales, físicas y psíquicas mediante programas preventivos y correctivos que contribuyan a un buen desempeño académico y a los demás miembros de la comunidad universitaria, complementarios a los programas generales propios de la vinculación contractual.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Procurar el mejoramiento permanente de las condiciones ambientales, físicas y psíquicas mediante programas preventivos y correctivos que contribuyan al buen desempeño de toda la comunidad de la Universidad.
2. Atender correspondencia y demás requerimientos provenientes de las diferentes Dependencias de la Universidad
3. Elaborar y presentar informes obligatorios a los organismos oficiales de salud.
4. Coordinar programas preventivos de promoción de la salud dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad universitaria
5. Solicitar pedidos de medicamento, elementos propios del consultorio y material de oficina.
6. Atender consulta médica en general.
7. Atender emergencias de los estudiantes y trabajadores de la Institución.
8. Expedir incapacidades a estudiantes.
9. Transcribir incapacidades de los estudiantes expedidas por médicos no vinculados a la Universidad.
10. Realizar exámenes de ingreso para trabajadores y profesores.
11. Realizar exámenes de ingreso al gimnasio de la Universidad para estudiantes, profesores y trabajadores.
12. Solicitar exámenes de laboratorio a los diferentes pacientes cuando lo considere necesario.
13. Remitir pacientes a los especialistas respectivos.
14. Elaborar historias clínicas.
15. Elaborar informe de actividades semestrales.
16. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en medicina	Tener experiencia profesional mínima de tres (3) años
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Médico	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Área de Salud
Jefe inmediato Jefe Área de Salud	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Atender consulta médica en general y las actividades derivadas de la misma

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender consulta médica en general.
2. Atender emergencias de los estudiantes y trabajadores de la Institución.
3. Expedir incapacidades a estudiantes.
4. Transcribir incapacidades de los estudiantes expedidas por médicos no vinculados a la Universidad.
5. Realizar exámenes de ingreso para trabajadores y profesores.
6. Realizar exámenes de ingreso al gimnasio de la Universidad para estudiantes, profesores y trabajadores.
7. Solicitar exámenes de laboratorio a los diferentes pacientes cuando lo considere necesario.
8. Remitir pacientes a los especialistas respectivos.
9. Elaborar historias clínicas.
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en medicina	Tener experiencia profesional mínima de dos (2) años en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Enfermera	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Área de Salud
Jefe inmediato Jefe Área de Salud	

Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Atender a los diferentes estamentos de la comunidad universitaria que acudan a solicitar los servicios del área de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar información general sobre servicios.
2. Cooperar con el médico en los procedimientos que este requiera.
3. Verificar documentos que acrediten si se es beneficiario del servicio médico de la Universidad.
4. Asignar citas médicas.
5. Realizar la apertura de la historia clínica
6. Controlar signos vitales y registrarlos en la historia clínica.
7. Realizar curaciones
8. Administrar medicamentos previa instrucción médica.
9. Sistematizar los datos de ingreso del paciente.
10. Verificar requisitos de las incapacidades de los estudiantes.
11. Recepcionar y entregar incapacidades y elaborar registros en el libro diario de incapacidades.
12. Llevar registro de incapacidades expedidas por médicos particulares.
13. Ofrecer el servicio de inyectología a la comunidad de la Universidad, previa presentación de fórmula médica reciente, el medicamento y la jeringa respectiva.
14. Brindar indicaciones generales sobre prevención de enfermedades.
15. Trasladarse a las diferentes sedes para atender casos de urgencias, prestar los primeros auxilios y realizar inmovilizaciones si es necesario.
16. Colaborar en las campañas realizadas por la Universidad.
17. Mantener dotado el consultorio médico de los elementos necesarios para la atención integral al paciente.
18. Dotar los botiquines de las diferentes Dependencias.
19. Colaborar con la elaboración del informe semestral sobre actividades del servicio médico.
20. Mantener medidas preventivas de bio seguridad.
21. Participar en talleres de salud ocupacional realizados por la ARP de la Institución.
22. Elaborar y enviar los pedidos de medicamentos y elementos, con el visto bueno del Jefe inmediato.
23. Llevar registro diario de las actividades de enfermería.
24. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer como mínimo título de auxiliar en enfermería	Tener mínimo 2 años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe Área de Promoción Socioeconómica	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Área de Promoción Socioeconómica
Jefe inmediato Director de Bienestar Universitario	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Generar programas de promoción socio-económica que apoyen las acciones tendientes a mejorar las condiciones socio-económicas, a partir de los esfuerzos individuales y además establecer mecanismos de seguimiento a los egresados para mantenerlos informados sobre actividades académicas, culturales y deportivas, y brindarles apoyo para su vinculación dentro del mercado laboral.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar acciones para mejorar las condiciones socioeconómicas de los miembros de la comunidad universitaria facilitando su permanencia dentro del sistema educativo y productivo teniendo en cuenta criterios de equidad, el ejercicio del deber y el sentido de lo público
2. Coordinar la bolsa de empleo para apoyar a la comunidad universitaria en su vinculación al mercado laboral
3. Realizar informes estadísticos de los diferentes profesionales egresados de la Universidad Autónoma de Colombia y remitirlos a las unidades académicas administrativas que lo requieran
4. Dar apoyo logístico a las actividades de Bienestar Universitario de acuerdo con las solicitudes.
5. Informar y promocionar las actividades académicas, de investigación, eventos de educación continua y de bienestar Universitario a los egresados de la Universidad.
6. Coordinar la elaboración de la base de datos de egresados graduados de la Universidad.
7. Promover la organización en agremiaciones de los egresados por programas académicos
8. Realizar actividades con la asociación de Egresados de la Universidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poser título profesional en psicología, sociología ,trabajo social. Administración o economía.	Tener como mínimo tres (3) años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Área de Promoción Socioeconómica
Jefe inmediato Jefe Área de Promoción Socioeconómica	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar los programas de promoción socio-económica y la administración de la base de datos de egresados y el manejo del sistema de información de la bolsa de empleo. Así como la carnetización de los egresados

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender y orientar al egresado sobre las diferentes actividades académicas, culturales y de bienestar universitario.
2. Apoyar la logística de las actividades propias del área
3. Manejar y actualizar la base de datos de egresados
4. Manejar y actualizar el sistema de información de la bolsa de empleo
5. Adelantar el proceso de carnetización de los egresados
6. Colaborar en la elaboración de informes estadísticos competencia del área
7. Establecer contactos con las empresas que requieren vincular laboralmente a estudiantes o egresados de la Universidad.
8. Prestar apoyo logístico en las actividades propuestas por los egresados
9. Solicitar la actualización de la información de la página web – portal de egresados
10. Elaborar informes de gestión relacionados con la bolsa de empleo y egresados y entregar al jefe inmediato
11. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando tercer semestre en Administración o economía.	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe Área de Recreación y Deportes	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Área de Recreación y Deportes
Jefe inmediato Director de Bienestar Universitario	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Orientar el esparcimiento mediante actividades de carácter recreativo y ecológico que permitan valorar y preservar el medio ambiente, motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de superación a través de una sana competencia estimulando el desarrollo de aptitudes deportivas, la formación correspondiente y la participación de toda la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar y hacer seguimiento y control a los entrenadores en la práctica de cada uno de los deportes.
2. Verificar los planes de entrenamiento.
3. Realizar programas para el desarrollo de las aptitudes deportivas de los integrantes de la comunidad universitaria .
4. Organizar torneos internos deportivos, para los miembros de la comunidad niversitaria.
5. Coordinar intra y extramuralmente la participación de los representativos deportivos de la Universidad en eventos deportivos, organizados por otras entidades.
6. Velar por el mantenimiento y el buen uso del gimnasio de la Universidad.
7. Fomentar nuevas disciplinas que colmen las expectativas de la comunidad Universitaria.
8. Conseguir nuevos escenarios externos donde se puedan desarrollar mejor las actividades deportivas.
9. Realizar y divulgar la publicidad en la Universidad las actividades deportivas que se programen para motivar a la comunidad universitaria para que se practiquen los diferentes deportes existentes.
10. Establecer los reglamentos y parámetros que se deberán cumplir en el desarrollo de cada actividad deportiva por parte de la comunidad Universitaria.
11. Efectuar acompañamiento a las delegaciones de la Universidad cuando se requiera
12. Representar a la Universidad en organizaciones deportivas a que haya lugar
13. Presentar al Comité de Bienestar Universitario las solicitudes y propuestas para becas
14. Requerir los implementos necesarios para la práctica de cada deporte.
15. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Profesional en cultura física y deportes o en licenciatura en Educación Física	Tener experiencia de tres (3) años en áreas deportivas
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Entrenador de Deporte	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Área de Recreación y Deporte
Jefe inmediato Jefe Área de Recreación y Deporte	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Desarrollar las aptitudes deportivas de los miembros de la comunidad universitaria y estimular su participación en los diferentes eventos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la publicidad y motivar a la comunidad universitaria para que se practique el deporte del cual es entrenador.
2. Presentar la programación de las actividades deportivas a cargo.
3. Coordinar con el Jefe del área de Recreación y Deportes la programación de los eventos, ensayos y entrenamientos (días, horarios, lugares, entre otros) a realizar.
4. Representar a la Universidad en calidad de entrenador de la disciplina deportiva a cargo, en los diferentes eventos programados dentro y fuera de la Universidad
5. Coordinar con el jefe inmediato las actividades interinstitucionales para eventos de la Universidad o externamente relacionados con la disciplina a cargo.
6. Velar por el mantenimiento de los materiales e implementos asignados a la disciplina deportiva a cargo.
7. Asistir puntualmente en los horarios a los ensayos, eventos, entrenamientos y partidos programados para la disciplina deportiva a cargo
8. Asistir a las reuniones programadas por el Jefe del área de recreación y Deporte.
9. Rendir informes sobre el desarrollo de la actividad deportiva a cargo.
10. Proponer candidatos para el beneficio de la beca por cumplimiento y/o rendimiento.
11. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y cumplir las funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo tercer (3) semestre en Educación Física, cultura física o afines al cargo	Tener mínimo un (1) año de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe Área de Arte y Cultura	
Nivel funcional	Dependencia

Profesional	Área de Arte y Cultura
Jefe inmediato Director de Bienestar Universitario	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Estimular el desarrollo de aptitudes artísticas y la formación correspondiente, facilitando su expresión y divulgación y fortaleciendo la sensibilidad hacia la apreciación artística.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de la universidad con los grupos de música, orquesta, tuna, teatro, danzas u otros grupos artísticos y culturales.
2. Seleccionar presentaciones para participar en eventos Institucionales con el visto bueno del Director de Bienestar Universitario.
3. Promover relaciones artísticas y culturales de carácter Interinstitucional.
4. Participar en reuniones convocadas por entidades culturales gubernamentales para el desarrollo de políticas de arte y cultura (Ministerio de Cultura, Instituto Distrital de Cultura y Turismo, IDR, Teatro Delia Zapata y otros).
5. Promocionar las actividades culturales de interés para la comunidad estudiantil, laboral y directiva de la Universidad.
6. Mantener comunicación con otras Universidades para efectos de la promulgación de actividades y colaboración mutua en el área cultural.
7. Establecer cuando haya lugar a ello contactos con los diferentes usuarios internos y externos de la oficina, a fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en el servicio, y generar políticas de mejoramiento interno.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional	Tener como mínimo tres (3) años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Tallerista	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Área de Arte y Cultura
Jefe inmediato Jefe Área de Recreación y Deporte	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Desarrollar las aptitudes artísticas y culturales de los miembros de la comunidad universitaria y estimular su participación en los diferentes eventos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar la publicidad y motivar a la comunidad universitaria para que se practique actividades artísticas y culturales
2. Presentar la programación de las actividades del grupo a cargo.
3. Coordinar con el Jefe inmediato la programación de los eventos y ensayos (días, horarios, lugares, entre otros) a realizar.
4. Representar a la Universidad en los diferentes eventos artísticos y culturales programados dentro y fuera de la Universidad
5. Coordinar con el jefe inmediato las actividades interinstitucionales para eventos de la Universidad o externamente de la agrupación a cargo.
6. Velar por el mantenimiento de los materiales, equipos e implementos asignados a la agrupación a cargo.
7. Asistir puntualmente en los horarios a los ensayos y eventos programados a cargo.
8. Asistir a las reuniones programadas por el Jefe del área de arte y cultura.
9. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades del grupo a cargo.
10. Proponer candidatos para el beneficio de la beca por cumplimiento y/o rendimiento.
11. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y cumplir las funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director de Proyecto	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Observatorio sobre Desarrollo Humano
Jefe inmediato Rector	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar, participar y promover, ya sea como actividad exclusiva de la Universidad, o en asocio con organismos nacionales e internacionales planes, programas y eventos relacionados con la discusión y aplicación de la concepción integral del desarrollo humano y promover la proyección social de la Universidad en este campo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer actividades que la Universidad deba realizar, ya sea por cuenta propia o con otras instituciones, sobre la temática relativa a la concepción integral del desarrollo humano.
2. Representar a la Universidad, previa autorización del Rector, en eventos que tengan relación con el objeto del Observatorio o en convenios que tengan como propósito finalidades similares.
3. Preparar artículos y revisar los materiales propuestos para publicación en el boletín del Observatorio.
4. Responder por la periodicidad del boletín del Observatorio.
5. Dirigir y coordinar las labores del Centro de Estudios sobre Desarrollo Humano.
6. Responder por la organización y mantenimiento de la base de datos que sobre desarrollo humano existen.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y cumplir las funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Título profesional en economía, administrador de empresas, sociólogo o similar Postgrado a nivel de doctorado o maestría en áreas relacionadas con los objetivos del Observatorio	Poseer experiencia en cuatro (4) años en cargos similares
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Observatorio sobre Desarrollo Humano
Jefe inmediato Director de Proyecto	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Coadyuvar con todo lo que tenga que ver con el desarrollo del objeto social del Observatorio que es el de investigar, promover y participar en la discusión sobre la concepción integral del desarrollo humano; a la vez realizar la parte técnica y logística que comprenden las actividades emprendidas por el mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en la preparación, redacción y revisión de pruebas del Boletín bimestral que edita el Observatorio y ser responsable de su distribución.

2. Identificar en las fuentes primarias o de otro tipo la información que se maneja en la base de datos y vigilar su calidad y homogeneidad.
3. Preparar las sesiones del Centro de Estudios sobre Desarrollo Humano, anexo al Observatorio, coordinar la presentación que se hace en cada reunión y elaborar la memoria correspondiente.
4. Apoyar los grupos específicos de estudio conformados por los miembros del Centro.
5. Cumplir la función de secretaria técnica, por encargo del Observatorio, del grupo o los grupos de trabajo o convenios en que participe el Observatorio y que se haya comprometido a cumplir tal función.
6. Actualizar y mantener las bases de datos sobre variables socio-económicas y políticas que tienen relación con el concepto amplio de desarrollo humano y los indicadores que lo expresan.
7. Mantener actualizado el archivo de comunicaciones enviadas y recibidas por el Observatorio.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y cumplir las funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo semestre de economía, administración de empresas, o en cualquier área de las ciencias sociales y humanas o tener título de técnico o tecnólogo	Dos años (2) de experiencia en áreas relacionadas con el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Vicerrector Académico	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Vicerrectoría académica
Jefe inmediato Rector	
Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la ejecución de planes y programas de las unidades de apoyo académico para garantizar el buen funcionamiento de los programas ofrecidos por la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cooperar con la Rectoría en el desarrollo y ejecución de las políticas académicas trazadas por los Consejos Directivo y Académico de la Universidad.
2. Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades académicas de Admisiones, Registro y Control Académico, Sistemas de Bibliotecas y Recursos Educativos.

3. Coordinar las actividades académicas de todas las facultades y departamentos.
4. Velar por el estricto cumplimiento de los planes de estudio de pregrado y postgrado, y de la evaluación docente y curricular.
5. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales.
6. Las demás funciones que de acuerdo con los Estatutos y los reglamentos le correspondan.
7. Asistir con voz y voto al Consejo Académico.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título superior universitario	Haber desempeñado el cargo de vicerrector académico o decano de facultad por mas de dos (2) años, o haber sido profesor universitario, con buen crédito, por un término no inferior a cinco (5) años
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Decano	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Facultad Asignada
Jefe inmediato Vicerrector Académico	
Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Integrar las áreas afines del saber y congregar a la comunidad académica en torno a la formación integral, la investigación y la proyección social de su respectiva facultad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Rector, del Vicerrector Académico y del Consejo de Facultad.
2. Proponer al Consejo Académico, previo concepto del Consejo de Facultad, el nombramiento del personal docente.
3. Presentar al Consejo Académico, previo concepto del Consejo de Facultad, los planes académicos o modificaciones de éstos.
4. Imponer las sanciones disciplinarias a que lo autoricen los reglamentos.
5. Administrar los programas de pregrado y postgrado autorizados por el Consejo Académico y aprobados por el Consejo Directivo.
6. Proponer al Consejo Académico, el nombramiento de profesores, de personal administrativo, técnico y de servicios, teniendo en cuenta las sugerencias del Consejo de Facultad y de conformidad con las normas internas de la Universidad.
7. Imponer las sanciones disciplinarias autorizadas por los reglamentos.
8. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.

9. Presentar al Consejo Directivo, por intermedio del Consejo Académico, el plan anual de prácticas académicas con su respectivo presupuesto y cronograma de actividades, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Empresarial.
10. Desarrollar, en coordinación con el Sistema Unificado de Investigaciones y el Instituto Superior de Pedagogía, las acciones tendientes a la creación y fortalecimiento de las líneas de investigación de la Facultad y la promoción de proyectos de investigación que involucren al cuerpo docente y a sus estudiantes.
11. Definir, conjuntamente con los Directores de Programas, la distribución de la carga académica de docentes de hora cátedra, medio tiempo y tiempo completo, de acuerdo con las normas internas de la Universidad y presentarla al Consejo Académico.
12. Promover y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Extensión y Proyección Social, las actividades académicas de extensión de su Facultad.
13. Formular, en coordinación con las Direcciones de Gestión y Desarrollo Empresarial y Extensión y Proyección Social, propuestas al sector público y privado para la prestación de servicios de asesoría y consultoría.
14. Presentar al Consejo Académico los nombres de los profesores, estudiantes y empleados que a su juicio deban ser merecedores de distinciones.
15. Acompañar al Rector y al Vicerrector Académico a los actos solemnes de la Facultad y presidirlos en su ausencia.
16. Rendir informe semestral al Consejo de Facultad, al Consejo Académico y al Rector, sobre las actividades de la Facultad y sobre el desempeño de los empleados adscritos a ella.
17. Colaborar con el Rector en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad.
18. Elaborar y ejecutar el plan de acción de la dependencia, en conjunto con los Directores de Programa y de Postgrado y con el Coordinador de Investigación.
19. Presentar al Rector y al Consejo Directivo, informe anual sobre la ejecución del proceso de autoevaluación de la Facultad.
20. Participar activamente en la promoción interna y externa de la facultad en concordancia con las exigencias de la sociedad del conocimiento y las necesidades del entorno.
21. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia.
22. Evaluar el desempeño del personal académico y administrativo de su dependencia.
23. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título superior en el área respectiva	Haber sido profesor universitario, con buen crédito por más de cinco (5) años en su campo de acción
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Director de Consultorio Jurídico	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Consultorio Jurídico
Jefe inmediato Decano de la facultad de derecho	

Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la eficiente, eficaz y oportuna atención a las personas que solicitan los servicios que por Ley le han sido asignados al Consultorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes y programas de carácter general, de acuerdo con la orientación que señale la Facultad de Derecho, relacionado con el consultorio Jurídico.
2. Organizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y velar por su buena marcha.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas a su cargo
4. Representar a la Universidad en las reuniones de carácter académico y administrativo, internas y externas, en las cuales se traten asuntos relacionados con el Consultorio Jurídico.
5. Impulsar la celebración de convenios con entidades públicas y privadas que sirvan para el desarrollo institucional del Consultorio Jurídico.
6. Presentar informe de las labores realizadas, ante la Decanatura de la Facultad de Derecho.
7. Designar, previo concurso, los asistentes docentes (monitores) del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación y darles posesión.
8. Remitir en comisión al Centro de Conciliación, el número de estudiantes requerido por este, a fin de que realicen allí sus prácticas.
9. Remitir en comisión al Centro de Conciliación, el número de monitores requerido por éste, con el fin de que cumplan el requisito de judicatura y/o servicio legal popular de que trata la Ley 446 de 1998
10. Convocar y presidir reunión con los integrantes del Consultorio para planear, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar la gestión de la dependencia.
11. Expedir a los estudiantes las certificaciones de prácticas académicas relacionadas con el Consultorio.
12. Vigilar porque los servicios que preste el consultorio jurídico, se cumplan a cabalidad por parte de los estudiantes y de las demás personas que lo integran.
13. Las demás que le señalen las leyes sobre la materia, los reglamentos, los estatutos y acuerdos expedidos por la Universidad

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser abogado titulado con tarjeta profesional vigente.	<p>Ser profesor de la facultad de derecho de la Universidad, por un periodo no inferior a cinco (5) años.</p> <p>Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en docencia o administración universitaria y / o ejercicio profesional</p> <p>Acreditar como mínimo, dos (2) años de experiencia específica en mecanismos alternativos de soluciones de conflictos</p>
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia

Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración
----------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Director Administrativo del Consultorio Jurídico	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Consultorio Jurídico
Jefe inmediato Director del Consultorio Jurídico	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Orientar las actividades administrativas del Consultorio Jurídico.

.III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Controlar rigurosamente los turnos asignados a los monitores y estudiantes así como la atención a los usuarios de acuerdo a la programación que para el efecto se establezca.
2. Presentar informes y estadísticas al director sobre el funcionamiento del consultorio jurídico y sobre el cumplimiento de los turnos asignados.
3. Informar y orientar jurídica y administrativamente a los usuarios sobre los servicios del consultorio jurídico
4. Cumplir las demás funciones asignadas por Ley, por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser abogado titulado	<p>Acreditar experiencia docente o administrativa universitaria o practica profesional de tres (3) años como mínimo</p> <p>Ser o haber sido profesor la Universidad, por un tiempo mínimo de tres (3) años.</p> <p>Acreditar como mínimo, dos (2) años de experiencia especifica en Mecanismos Alternativos de solución de conflictos.</p>
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Consultorio Jurídico

Jefe inmediato Director de Consultorio Jurídico	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Atender y brindar orientación general a los usuarios de los servicios del consultorio jurídico y del Centro de Conciliación

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Orientar a los usuarios de los servicios competencia del consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación
2. Llevar el control de asistencia de los estudiantes (orientadores)
3. Clasificar las consultas en asesorías o procesos para su trámite para su trámite
4. Manejar y actualizar los sistemas de información del Consultorio y Centro de Conciliación
5. Brindar apoyo en la orientación de consultas
6. Recibir las consultas jurídicas competencia del consultorio
7. Elaborar o generar los reportes requeridos por las diferentes instancias
8. Recibir las quejas y reclamos sobre los servicios que se prestan en el consultorio y entregar para su trámite respectivo.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y cumplir las funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional en derecho	Tener experiencia como mínimo, dos (2) años
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director del Centro de Conciliación	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Consultorio Jurídico
Jefe inmediato Director del Consultorio Jurídico	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Actuar como instancia conciliadora en aquellos casos que sean de su competencia, para mediar entre las partes que soliciten los servicios del Centro

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la representación legal del Centro de Conciliación en las actividades correspondientes.

2. Dirigir los servicios del Centro, velando siempre porque los trámites se realicen con diligencia, transparencia, cuidado y responsabilidad, para que estos surtan de manera eficiente, ágil, justa y de conformidad con la ley y el reglamento.
3. Coordinar con otros centros, Entidades y universidades labores de tipo académico, relacionadas con difusión, capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
4. Desarrollar eventos de capacitación y formación de conciliadores de conformidad con los programas diseñados para el efecto.
5. Suscribir junto con el conciliador designado para el efecto las actas de conciliación.
6. Expedir los certificados que acrediten a los conciliadores del Centro.
7. Velar porque solo se ejerzan como conciliadores quienes tengan y aprueben la capacitación en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
8. Presentar informe de actividades y propuestas ante las instancias respectivas.
9. Enviar al Ministerio de Justicia, en los meses de enero y junio de cada año informe acerca de los acuerdos realizados.
10. Orientar jurídicamente a los estudiantes en el desarrollo del trámite conciliatorio respecto de los asuntos asignados por el Consultorio Jurídico
11. Orientar a quienes actúan como conciliadores en las diligencias de conciliación que el Centro administra.
12. Evaluar académicamente a los estudiantes que realizan trámites de conciliación y o los estudiantes conciliadores sobre su gestión
13. Seleccionar a los conciliadores y a los auxiliares de conciliación que presten sus servicios al Centro y darles posesión.
14. Las demás que le señalen las leyes sobre la materia, los reglamentos, estatutos, y acuerdos expedidos por la Universidad.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser abogado titulado	Ser profesor de la facultad de Derecho de la Universidad, por un período no inferior a cinco (5) años. Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en docencia o administración universitaria y / o ejercicio profesional. Acreditar como mínimo, dos (2) años de experiencia específica en Mecanismos Alternativos de solución de conflictos.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO
Nombre del cargo Secretario Académica de Facultad

Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Facultad Asignada
Jefe inmediato Decano	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Responder ante el Decano y el Consejo de Facultad por el cumplimiento de las labores del personal administrativo, técnico y de servicios y asignarles tareas de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la Facultad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como secretario del Consejo de la Facultad.
2. Refrendar los documentos oficiales de la Facultad.
3. Organizar y responder por los archivos académicos de los estudiantes y profesores de la Facultad.
4. Remitir a la Secretaria General, dentro del término fijado por ésta, la documentación completa de los egresados que aspiran a la graduación.
5. Responder ante el Decano y el Consejo de Facultad por el cumplimiento de las labores del personal administrativo, técnico y de servicios y asignarles tareas de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la Facultad.
6. Diligenciar las adquisiciones necesarias para el cabal funcionamiento de la Facultad, con arreglo a las normas administrativas vigentes.
7. Velar por el suministro oportuno de los materiales necesarios para el cabal funcionamiento de la Facultad.
8. Colaborar en la elaboración del inventario de la Facultad y propender por su seguridad, mantenimiento y buen uso.
9. Velar por la entrega oportuna de las calificaciones de los estudiantes a la Unidad de Admisiones, Registro y Control Académico.
10. Llevar el control de la deserción y mortalidad académica de los estudiantes de la Facultad.
11. Atender de forma oportuna todos los reclamos que eleven los estudiantes.
12. Organizar todos los eventos académicos y administrativos relacionados con las prácticas académicas de la Facultad.
13. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
14. Formular, presentar al Decano y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
15. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título superior en el área respectiva	Haber sido profesor universitario, con buen crédito por más de cuatro (4) años en su campo de acción
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Director de Postgrados	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Facultad Asignada
Jefe inmediato Decano de la facultad Asignada	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Presentar planes y programas orientados a proyectar a nivel nacional e internacional el sistema postgradual y mantener actualizado el portafolio de programas de especialización que ofrece la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diagnosticar, analizar y tomar decisiones respecto de la demanda de educación avanzada en el entorno local y global.
2. Formular políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo de los postgrados y de las líneas y proyectos de investigación, en concordancia con los reglamentos vigentes.
3. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas de postgrados respectivos, en acuerdo y colaboración con los Programas Académicos de la respectiva Facultad o el Instituto Superior de Pedagogía.
4. Proponer y gestionar convenios o alianzas estratégicas con universidades u organizaciones nacionales e internacionales para desarrollar postgrados o eventos que los enriquezcan.
5. Promover la conformación de grupos de investigación que desarrollen proyectos, de conformidad con las líneas propuestas por la Facultad.
6. Velar por la calidad de los programas, de los docentes y los trabajos de grado y en general de todas las actividades de los postgrados
7. Fomentar la publicación de artículos de los profesores y de los mejores trabajos de grado en revistas de la Universidad o revistas especializadas nacionales o extranjeras de reconocida calidad.
8. Dirigir, orientar, hacer seguimiento y evaluar los planes de estudio, los profesores y los trabajos de grado en concordancia con las normas vigentes.
9. Proponer al Consejo Académico, conjuntamente con el Decano, los nombres de los profesores de los programas, en concordancia con los artículos 20 y 23 del Acuerdo 404 de 2002.
10. Formular, presentar al Decano y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
11. Programar, elaborar y presentar el Proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
12. Acordar con la Unidad de Comunicaciones la promoción de los Postgrados.
13. Coordinar con las Oficinas de Planeación, Admisiones y Registro e Informática y sistemas lo pertinente a las actividades académico – administrativas de los programas.
14. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título de Pregrado y de Postgrado en una de las áreas correspondientes a los programas. El título de postgrado del director debe ser por lo menos similar al más alto que otorguen los programas de postgrado que dirija.	Debe poseer experiencia docente e investigativa a nivel universitaria mínima de cuatro (4) años comprobable
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones,

	liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Dirección de Programa en el que se asigne
Jefe inmediato Director de Postgrados	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Administrar los equipos y recursos de soporte logístico a los diferentes programas de especialización que se desarrollan en la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar por la normal y óptima prestación de servicios a los estudiantes de los diversos programas postgraduales ofrecidos por la Universidad
2. Administrar eficaz y eficientemente los equipos y recursos del laboratorio a cargo del programa
3. Organizar, distribuir y controlar los tiempos, momentos, software, documentos y datos propios asignados al laboratorio.
4. Definir, coordinar y controlar los enlaces y comunicaciones de la sede central de la Universidad con las sedes regionales, garantizando la disponibilidad de la información y de registro de los datos propios a las sesiones de cada grupo / estudiante de la modalidad.
5. Colaborar en el diseño, mantenimiento y actualización de los equipos del laboratorio
6. Coordinar el control del registro académico de los estudiantes, y usuarios de los servicios de laboratorio
7. Coordinar y mantener el desarrollo de las sesiones, propendiendo por la optimización de los tiempos.
8. Apoyar al coordinador en el desarrollo ejecución de los planes y programas requeridos para el normal desarrollo del programa.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo sexto (6) semestre de áreas relacionadas al cargo y/o ser técnico o tecnólogo en carreras similares al cargo	Poseer experiencia de 2 años en monitoria de grupos de programas de especialización.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad

Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director de Programa	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Facultad Asignada
Jefe inmediato Decano	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 10

II. RESUMEN DEL CARGO

Desarrollar las disciplinas científicas y tecnológicas, y proponer vínculos interdisciplinarios entre ellas; fomentar la formación de grupos de investigación y administrar los servicios de docencia para el programa académico a cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir, guiar y coordinar el desarrollo académico del Programa.
2. Establecer las necesidades del Programa y presentar propuestas de mejoramiento a las instancias correspondientes.
3. Velar porque el Programa participe activamente en la definición de las líneas de investigación de la Facultad y en la vinculación de los docentes y estudiantes del Programa a los proyectos de investigación presentados a consideración del Sistema Unificado de Investigaciones.
4. Presentar a las respectivas Unidades Académicas proyectos de investigación, educación continua, asesorías y consultorías.
5. Representar al Programa en el Consejo de Facultad y ante las instancias externas, cuando sea necesario.
6. Analizar y recomendar el contenido programático de las asignaturas del Programa, teniendo como orientación las guías de cátedra.
7. Hacer seguimiento y control a los planes de trabajo presentados por los profesores.
8. Estudiar y definir los campos de práctica de los estudiantes y recomendarlos al Comité de Programas Académicos.
9. Administrar y velar por el buen funcionamiento de los laboratorios de su respectiva dependencia.
10. Estudiar las necesidades de capacitación y actualización del profesorado y recomendar al Instituto Superior de Pedagogía, a través de la Decanatura, las acciones necesarias para su mejoramiento.
11. Promover acciones dirigidas al desarrollo de la Educación Continua en temas que guarden pertinencia con el Programa.
12. Hacer revisión permanente de los elementos del currículum y proponer su actualización.
13. Ejercer control y vigilancia en el desarrollo de los programas de las diferentes asignaturas.
14. Definir conjuntamente con el Decano, la distribución de la carga académica de los docentes, de acuerdo con las normas internas de la Universidad.
15. Ejercer control sobre el cumplimiento del personal docente, evaluar su desempeño e informar a las instancias correspondientes.
16. Velar porque los profesores hagan entrega oportuna de las calificaciones de los estudiantes.
17. Coordinar con la Oficina de Planeación el diseño de los horarios académicos y la distribución de los espacios físicos requeridos.
18. Programar, coordinar y realizar seminarios, conferencias y otras actividades de divulgación y actualización en temas directamente relacionados con su dependencia.

19. Evaluar el cumplimiento de las labores académicas de los profesores y Jefes de Área del Programa.
20. Ejercer vigilancia y control sobre los planes de trabajo presentados por los profesores.
21. Formular, presentar al Decano y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
22. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
23. Coordinar con sus delegados la formalización de la matrícula de los estudiantes del programa académico a cargo.
24. Coordinar ante las instancias superiores competentes, la aprobación y programación de los cursos de nivelación que se deban realizar en los correspondientes recesos académicos.
25. Entregar a los docentes las listas definitivas de los estudiantes matriculados en su respectivo programa académico, y controlar la grabación de las notas definitivas en el sistema por parte de dichos docentes.
26. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título superior universitario en el área respectiva Poseer título de especialización en una de las áreas correspondientes a la Dirección de programa para el cual es designado.	Acreditar actividad docente o profesional o docente-administrativa, o docente investigativa a nivel universitario, por un término no inferior a cuatro (4) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Dirección de Programa Asignada
Jefe inmediato Director de Programa	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Controlar el uso adecuado de los laboratorios, así como de los implementos y materiales existentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener inventarios actualizados de los equipos, instrumentos, material de laboratorio, instalaciones generales, y demás recursos asignados al laboratorio y rendir un informe de dicho inventario.
2. Velar por la custodia, verificación, mantenimiento y manejo de los equipos y demás recursos que se encuentren en el laboratorio.
3. Preparar previamente los equipos y materiales para las prácticas de laboratorio.
4. Apoyar a los docentes durante el desarrollo de las prácticas programadas en el laboratorio.
5. Presentar informes periódicos referentes al uso del laboratorio y de las solicitudes de reposición por uso del equipo que presente deterioro.
6. Reportar los daños o faltantes que se presenten en el laboratorio, informando oportunamente al director del programa sobre dichas novedades, lo mismo que a los responsables de haberlos causado.
7. Responder por los bienes, control y manejo de los equipos de laboratorio a cargo.
8. Prestar los equipos de laboratorio a los estudiantes para realizar las prácticas una vez diligenciados los formatos de solicitud de equipos.
9. Llevar el control de las prácticas realizadas y coordinar los horarios oficiales de laboratorio.
10. Apoyar a los estudiantes en el buen uso y manejo de los equipos.
11. Hacer mantenimiento periódico y preventivo a los equipos del laboratorio para su buen funcionamiento.
12. Reparar los equipos de laboratorio que presenten fallas y que sean susceptibles de reparación en la Universidad.
13. Informar sobre cualquier anomalía que se presente en los laboratorios al Director.
14. Verificar que el estudiante se encuentre a paz y salvo con el laboratorio para efectos de los trámites de grado.
15. Asignar equipos y tiempo disponible para las prácticas libres en el laboratorio.
16. Organizar y coordinar el mantenimiento y la limpieza de los almacenes de laboratorio y del laboratorio.
17. Informar de las necesidades de los laboratorios.
18. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas para el cargo por la Ley, cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser técnico, tecnólogo en el área específica del laboratorio o estar cursando sexto semestre en un programa académico de la facultad	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y

	responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director de Departamento	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Departamento Asignado
Jefe inmediato Vicerrectoría Académica	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2

II. RESUMEN DEL CARGO

Desarrollar las disciplinas científicas propias del departamento, y proponer vínculos interdisciplinarios entre ellas; fomentar la creación de grupos de investigación y prestar los servicios de docencia para los diferentes programas académicos de la universidad que lo requieran.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Agrupar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los profesores y personal administrativo, técnico y de servicios en las áreas del saber que les correspondan.
2. Atender, organizar y coordinar la prestación de servicios de docencia a los Programas Académicos que la requieran.
3. Velar porque el Departamento participe activamente en la definición de líneas de investigación y en la vinculación de sus docentes a los proyectos de investigación que se presenten a consideración del Sistema Unificado de Investigaciones y del Instituto Superior de Pedagogía.
4. Presentar a las respectivas Unidades Académicas proyectos de investigación, educación continua, asesorías y consultorías.
5. Administrar y velar por el buen funcionamiento de los laboratorios de su respectiva dependencia.
6. Hacer seguimiento y control a los planes de trabajo presentados por los profesores.
7. Evaluar las labores de los profesores y trabajadores que dependan del Departamento.
8. Proponer al Consejo Directivo, por intermedio del Consejo Académico, los candidatos para integrar el cuerpo de profesores, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Designar a los Jefes de Área, dentro de la nómina de profesores de tiempo completo o medio tiempo.
10. Convocar y presidir las reuniones de los profesores del Departamento para concertar los planes de trabajo.
11. Coordinar con los Decanos y Directores de Programa, la elaboración de los horarios de clase de acuerdo con el calendario académico.
12. Asistir, a través de su Director, como invitado al Consejo Académico.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los profesores, Jefes de Área y del personal administrativo y técnico asignado al Departamento
14. Distribuir la carga académica de los docentes en concordancia con las normas internas de la Universidad y presentarla a la consideración del Consejo Académico.
15. Elaborar conjuntamente con las Decanaturas y Planeación los horarios de clase para cada período académico.
16. Evaluar el cumplimiento de las labores académicas de los profesores del Departamento.
17. Velar por la entrega oportuna de las calificaciones de los estudiantes.
18. Programar las prácticas académicas correspondientes al Departamento que deban realizarse dentro o fuera de la Universidad e informar oportunamente a las instancias correspondientes para garantizar su realización.

19. Programar, coordinar y realizar seminarios, conferencias y otras actividades de divulgación y actualización en temas directamente relacionados con el Departamento.
20. Coordinar ante las instancias superiores competentes, la aprobación y programación de los cursos de nivelación que se deban realizar
21. Coordinar con las instancias respectivas la elaboración de publicaciones y material educativo de las áreas competencia del departamento
22. Atender y tramitar en forma oportuna las solicitudes y peticiones de los estudiantes.
23. Formular, presentar al Vicerrector Académico y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
24. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
25. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional universitario en alguna de las áreas relativas al Departamento de Servicio Académico a cargo. Tener título de especialización en una de las áreas correspondientes al Departamento de Servicio Académico a cargo	Acreditar actividad docente o profesional o docente-administrativa, o docente investigativa a nivel universitario, por un término no inferior a cuatro (4) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe de Área	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Departamento Asignado
Jefe inmediato Director de Departamento	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 8 *asignado

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las actividades del área de conocimiento a cargo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Reunir a los profesores para elaborar las guías de cátedras y para revisar los contenidos programáticos.
2. Proponer actividades extracurriculares al Consejo de Facultad o al Director del Departamento respectivo.
3. Realizar, conjuntamente con el Instituto Superior de Pedagogía, el seguimiento y evaluación de las guías de cátedra e informar los resultados al Director de Programa o al Decano, o al Director del Departamento respectivo.
4. Velar por la asistencia y por el cumplimiento académico de los docentes de su área.
5. Apoyar las tareas y labores programadas por la Facultad, el Programa Académico o el Departamento respectivo.

6. Realizar reuniones periódicas con los docentes de su área.
7. Estimular la participación de sus docentes en las propuestas y desarrollo de proyectos de investigación.
8. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional universitario en el área a cargo.	Acreditar actividad docente o profesional o docente-administrativa, o docente investigativa a nivel universitario, por un término no inferior a cuatro (4) años.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Departamento de Ciencias Naturales y Exactas
Jefe inmediato	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Controlar el uso adecuado de los laboratorios, así como de los implementos y materiales existentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener inventarios actualizados de los equipos, instrumentos, material de laboratorio, reactivos, instalaciones generales, y demás recursos asignados al laboratorio y rendir un informe de dicho inventario.
2. Velar por la custodia, verificación, mantenimiento y manejo de los equipos que se encuentren en el laboratorio.
3. Preparar previamente los equipos y materiales para las prácticas de laboratorio.
4. Apoyar a los docentes durante el desarrollo de las prácticas programadas en el laboratorio.
5. Presentar informes periódicos referentes al uso del laboratorio y de las solicitudes de reposición por uso del equipo que presente deterioro.
6. Reportar los daños o faltantes que se presenten en el laboratorio o en el almacén de laboratorio, informando oportunamente al director del departamento y/o facultad sobre dichas novedades, lo mismo que a los responsables de haberlos causado.
7. Responder por los bienes, control y manejo de los equipos del almacén de laboratorio y de los laboratorios a cargo.
8. Prestar los equipos de laboratorio a los estudiantes para realizar las prácticas una vez diligenciados los formatos de solicitud de equipos.
9. Llevar el control de las prácticas realizadas y coordinar los horarios oficiales de laboratorio.

10. Apoyar a los estudiantes en el buen uso y manejo de los equipos.
11. Hacer mantenimiento periódico y preventivo a los equipos del laboratorio para su buen funcionamiento.
12. Reparar los equipos de laboratorio que presenten fallas y que sean posibles realizarlas dentro de la Universidad.
13. Informar sobre cualquier anomalía que se presente en los laboratorios al Director de departamento académico.
14. Verificar que el estudiante se encuentre a paz y salvo con el laboratorio para efectos de los trámites de grado.
15. Asignar equipos y tiempo disponible para las prácticas libres en el laboratorio.
16. Organizar y coordinar el mantenimiento y la limpieza de los almacenes de laboratorio y del laboratorio.
17. Informar de las necesidades de los laboratorios.
18. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas para el cargo por la Ley, cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser técnico o tecnólogo en el área específica del laboratorio o esta cursando mínimo sexto semestre	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Director de la Unidad de Admisiones, Registro y Control Académico	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe inmediato Vicerrector Académico	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Velar porque los registros por admisiones, matrículas, calificaciones, validaciones terminación de estudios y trámite de grado de los estudiantes, se apliquen correctamente de acuerdo con el Reglamento Estudiantil.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar semestralmente, dentro de las fechas que se establezcan, el material de instrucciones para los aspirantes que deseen ingresar a la Universidad.
2. Velar por la oportuna apertura de las inscripciones de aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico.
3. Vigilar que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingreso establecidos por la Universidad.
4. Expedir oportunamente las órdenes de pago, de inscripción y de matrícula.

5. Conservar y controlar el archivo de los documentos que conforman la carpeta académica de los estudiantes.
6. Recibir, organizar registrar y archivar las calificaciones parciales y definitivas aportadas por los profesores y responder por su adecuado manejo.
7. Supervisar y controlar el resultado de los procesos de cómputo que se realicen en la dependencia, e informar a la Oficina de Información y Sistemas, sobre las inconsistencias, errores u omisiones que se presenten.
8. Estudiar y proponer nuevas aplicaciones, métodos, procedimientos y sistemas inherentes a las labores de la dirección.
9. Mantener actualizados los archivos de la dependencia.
10. Formular, presentar al Vicerrector Académico y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
11. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Estudiantil y de los planes académicos.
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
13. Responder por los registros estudiantiles de admisiones, matrículas, control de calificaciones, validaciones, terminación de estudios y trámite de grados.
14. Responder y autenticar con su firma las certificaciones y constancias que se le solicite a su oficina y expedirlas de acuerdo con el régimen académico vigente.
15. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en áreas administrativas Especialización relacionada con el cargo	Tener experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el área.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Admisiones, Registro y Control Académico
Jefe inmediato Director Unidad de Admisiones, Registro y Control Académico	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 6

II. RESUMEN DEL CARGO
Llevar el registro y control del estado académico de todos los estudiantes de los programas ofrecidos por la universidad directamente o a través de convenios; tramitar la solución de las inconsistencias que se presenten y expedir certificaciones académicas y mantener y controlar la documentación de los expedientes de los estudiantes.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Digital notas por acta, las de habilitaciones, diferidos, validaciones y cursos de nivelación de pregrado
2. Digital notas de postgrado.
3. Archivar en orden alfabético las listas oficiales de Notas.
4. Solucionar los problemas académicos que se presentan con los estudiantes en aspectos tales como:
 - Asentamiento de Notas extemporáneas.
 - Extemporaneidad en la inscripción de las asignaturas en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
 - Cambios de Jornada
 - Estudios de Reintegro
 - Transferencias: asentamiento de homologaciones e inscripciones de materias
 - Adición y Cancelación de semestres o asignaturas.
 - Realizar los respectivos cambios de grupo.
 - Reunir la documentación y contestar acerca de la situación académica del estudiante para ser enviado a los juzgados ante una acción de tutela o ante otro ente público o privado.
 - Verificar, Autorizar y Registrar las notas de validaciones.
 - Verificar las actas de revisión de examen
 - Incluir estudiantes antiguos en el sistema, con la siguiente información:
 - Averiguación de Datos Personales a la Facultad respectiva mediante cartas.
 - Verificación de equivalencias: Pensum Nuevo contra Pensum Antigo para el correspondiente cuadro de Homologación.
 - Grabación de notas de materias cursadas por el estudiante.
5. Expedir Constancias de Terminación, Paz y Salvo y Estados Académicos de los estudiantes que se encuentran vinculados a la Universidad Autónoma por medio de Convenios.
6. Grabar notas y expedir constancias de cursos terminales.
7. Grabar información básica de programas, pensum de pregrado y postgrado, cursos terminales tanto de la Universidad como para convenios nacionales e internacionales.
8. Verificar y hacer seguimiento de la migración de información académica de los estudiantes de pregrado y postgrado
9. Manejar y custodiar las carpetas de los estudiantes nuevos ingresados a partir del segundo semestre de 2004
10. Grabar en el sistema los documentos requeridos para la matricula y efectuar seguimiento sobre los faltantes para su obtención definitiva.
11. Elaborar Certificados de Notas, Constancias, Estados Académicos y Paz y Salvo de estudiantes activos.
12. Verificar Notas, Cambios de Números de Cédulas, Lugar de Expedición, Nombre completos e Inscripción de Asignaturas a nivel de estudiantes directos de la Universidad como los estudiantes por Convenio.
13. Incluir en el sistema la Fecha de Grado, Folio, Acta y Libro de todos los estudiantes de Pregrado, Postgrado y Convenios.
14. Elaborar y enviar la correspondencia recibida a nivel; Administrativo, Facultades y Externa.
15. Archivar la diferente documentación Recibida y Enviada.
16. Realizar el estudio correspondiente a los estudiantes antiguos, es decir los que no se encuentran sistematizados.
17. Brindar soporte a los docentes en los laboratorios para el proceso de grabación de notas (60% y 40%) y semestral
18. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones que sean inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo tercer (3) semestre en carreras relacionadas con el cargo.	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo

Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Director de Biblioteca	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Biblioteca
Jefe inmediato Vicerrectoría Académica	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo bibliográfico mediante el suministro de recursos de información en texto, imagen y sonido con el uso de nueva tecnología a través de recursos bibliográficos de la Universidad o por suscripción de convenios con redes nacionales e internacionales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ofrecer apoyo bibliográfico a las tareas académicas, a la investigación y a la proyección social de la Universidad, mediante el suministro de recursos de información en texto, imagen y sonido, con el uso de nuevas tecnologías.
2. Seleccionar, adquirir, organizar, almacenar y difundir la información suficiente que permita la creación de nuevo conocimiento.
3. Proveer instrucción a los usuarios sobre el uso de recursos de información.
4. Mantener una colección actualizada, debidamente clasificada y adecuada a las necesidades de los usuarios.
5. Establecer políticas de canje con instituciones nacionales e internacionales.
6. Velar por el mantenimiento de las suscripciones a revistas especializadas nacionales e internacionales.
7. Proponer al Comité de Biblioteca, para su consideración, el plan de acción de la dependencia y las actividades culturales correspondientes.
8. Proponer al Comité de Biblioteca, para su consideración, el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
9. Ofrecer servicios de préstamo de libros, de uso de bibliotecas virtuales, de internet, de sala multimedia y de cubículos para investigación.
10. Establecer criterios para el análisis y organización de los materiales bibliográficos con el propósito de que la información recopilada sea utilizada por los usuarios en forma rápida y oportuna.
11. Definir y estructurar los servicios de información, asesoramiento, compilación de bibliografía, resúmenes analíticos, documentos de base, informe y reproducción de artículos.
12. Mantener relaciones a nivel interno, local, regional, nacional e internacional con el propósito de dar a conocer el material bibliográfico existente en la Biblioteca de la Universidad y así obtener la documentación necesaria para la biblioteca.
13. Difundir e impulsar la utilización de las colecciones de la Biblioteca
14. Promover tanto a nivel interno como externo programas de extensión bibliotecaria: concursos, exposiciones, conferencias, películas, recitales, etc.

15. Dar cumplimiento a la imposición de multas y manejo de la caja menor dándoles el uso previsto por la reglamentación vigente.
16. Rendir informes periódicos al vicerrector académico sobre las actividades desarrolladas en el Sistema de Biblioteca y sobre los planes y programas a realizar.
17. Desempeñar el papel de secretaria del comité de Biblioteca.
18. Presentar el informe anual de inventario de material bibliográfico correspondiente a la Biblioteca.
19. Coordinar la adquisición de material bibliográfico.
20. Coordinar la edición del Boletín "Letras" y otras publicaciones de la Biblioteca.
21. Asesorar a los investigadores del SUI sobre el tratamiento técnico de la información
22. Las demás fijadas por los Estatutos y Reglamentos

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Profesional en Sistemas de Información y Documentación (Bibliotecología), con postgrado o especialización en ciencias de la Información y Documentación	Poseer experiencia de cuatro (4) años en el manejo y administración de bibliotecas.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Biblioteca
Jefe inmediato Director de Biblioteca	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Apoyar el manejo de material en canje y adquisiciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el ingreso inicial al sistema de todos los materiales que llegan a la Biblioteca.
2. Actualizar el listado general de canje y donación
3. Promocionar constantemente el canje y efectuar los trámites correspondientes para la prestación de este servicio
4. Realizar inventario del material existente de adquisiciones y canje
5. Mantener organizado el material de adquisiciones y canje
6. Procesar (catalogar, clasificar y asignar epígrafes) directamente la información que llegue a la Biblioteca en la base de datos.
7. Verificar la existencia del material bibliográfico para efectos del proceso de adquisición, cuando se requiera.
8. Colaborar con el inventario anual de la Biblioteca
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo tercer semestre de la carrera de sistemas y documentación (Bibliotecología).	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador Sección de Procesos Técnicos	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Biblioteca
Jefe inmediato Director Unidad de Biblioteca	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Velar porque el material bibliográfico adquirido por la Universidad sea procesado directamente en la base de datos de la Biblioteca, y puesto al servicio de los usuarios oportunamente y por el efectivo desarrollo de colecciones

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar, modificar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca el Reglamento de funcionamiento de la Sección que le corresponde.
2. Proponer políticas de procesamiento, análisis y recuperación de información acorde con las necesidades actuales y futuras de la Biblioteca.
3. Procesar (catalogar, clasificar, asignar epígrafes) al material bibliográfico que llegue a la Biblioteca, utilizando las herramientas, formatos y estándares reconocidos Nacionales e Internacionalmente.
4. Dar trámite preferencial a los materiales que los usuarios requieran con urgencia.
5. Velar porque el material bibliográfico adquirido por la Universidad sea procesado y puesto al servicio de los usuarios oportunamente, teniendo en cuenta que dicho material no debe permanecer más de un mes en esa sección.
6. Presentar estadísticas del uso de los servicios de la Biblioteca y del material adquirido y procesado.
7. Velar por el buen desarrollo de los procesos de sistematización y modernización de la sección.
8. Coordinar el levantamiento del inventario anual de material bibliográfico, correspondiente a su sección y presentar oportunamente el informe a la Dirección de la Biblioteca.
9. Crear fuentes especiales de información
10. Proponer políticas y ejecutar el desarrollo de colecciones de la Biblioteca
11. Solicitar oportunamente los equipos y su mantenimiento y materiales e implementos de trabajo necesarios para el buen funcionamiento de su sección
12. Participar en el proceso de selección del material bibliográfico y documental a adquirir.
13. Coordinar y revisar el material documental que se envía a las diferentes colecciones.
14. Coordinar y revisar el procesamiento de información y demás labores que se desarrollan en la sección de Procesos Técnicos.

15. Cumplir con las funciones asignadas actualmente y/o en el futuro por Acuerdos, Resoluciones y documentos aprobados por el Consejo Directivo y/o demás instancias facultadas para hacerlo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Profesional en Sistemas de Información y Documentación (Bibliotecología)	Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de documentación científica y técnica, y en el procesamiento de documentación.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Biblioteca - Sección de Procesos Técnicos
Jefe inmediato Coordinador Sección de Procesos Técnicos	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar a la Coordinación de Procesos Técnicos en el procesamiento de material bibliográfico y demás actividades que se desarrollan en esta sección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con la realización del inventario anual de la Biblioteca.
2. Generar rótulos y acondicionarlos a todo el material documental que sale de la Sección de Procesos Técnicos.
3. Elaborar listados para salida del material documental.
4. Procesar (catalogar, clasificar y asignar epígrafes) directamente la información que llegue a la Biblioteca en la base de datos.
5. Actualizar y dar mantenimiento al catálogo de la Biblioteca.
6. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al sistema de Biblioteca en general y los de la sección en particular (material bibliográfico, equipo, muebles y útiles de escritorio, etc.).
7. Elaborar las estadísticas requeridas por el jefe inmediato
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Nivel de escolaridad Estar cursando mínimo tercer semestre de la carrera de sistemas y	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo.

documentación (Bibliotecología).	
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador Sección Servicios al Público	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Biblioteca
Jefe inmediato Director Unidad de Biblioteca	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar lo referente a la atención de los usuarios internos y externos que acudan a solicitar los servicios de la Biblioteca

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar, modificar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca el Reglamento de funcionamiento de la Sección que le corresponde.
2. Prestar el servicio de atención a los investigadores, estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo y usuarios en general.
3. Planear, diseñar e implementar el mejoramiento y la ampliación del servicio de información.
4. Promover la utilización de los servicios y colecciones documentales disponibles.
5. Hacer seguimiento de los deudores morosos y presentar informe cuando la dirección lo solicite.
6. Elaborar la lista de libros para empaste, distribuir y supervisar la elaboración de accesorios.
7. Controlar y supevisar la recepción y pago de multas por parte de los usuarios y presentar informe a la Unidad de Pagaduría
8. Coordinar, diseñar y revisar los controles de préstamo tanto interno como externo
9. Participar en el proceso de selección del material bibliográfico y documental a adquirir.
10. Aplicar en la sección a su cargo, la automatización de los procesos utilizando el software existente para tal fin.
11. Rendir informes periódicos a la dirección de la Biblioteca sobre las actividades desarrolladas.
12. Presentar estadísticas mensuales de los usuarios.
13. Crear fuentes especiales de información
14. coordinar con la sección de procesos técnicos en el trámite preferencial de materiales que los usuarios requieran con urgencia
15. Solicitar oportunamente los equipos, materiales e implementos de trabajo necesarios para el buen funcionamiento de la sección.
16. Coordinar el levantamiento del inventario anual de material bibliográfico, correspondiente a su sección y presentar oportunamente el informe a la Dirección de la Biblioteca.
17. Cumplir con las funciones asignadas actualmente y/o en el futuro por Acuerdos, Resoluciones y documentos aprobados por el Consejo Directivo y/o demás instancias facultadas para hacerlo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Profesional en Sistemas de Información y Documentación (Bibliotecología)	Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de documentación científica y técnica, y en el procesamiento de documentación.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Biblioteca - Sección Servicio al Público
Jefe inmediato Coordinador Sección Servicio al Público	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Atender el préstamo de material bibliográfico, salas, equipos y cubículos de la Biblioteca y proporcionar información acerca de los servicios y colecciones de la Biblioteca y bases de datos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Generales

- 1 Informar al coordinador de sección acerca de las necesidades de material bibliográficos de acuerdo con las solicitudes de los usuarios.
- 2 Colaborar con la realización del inventario anual de la Biblioteca.
- 3 Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la unidad de Biblioteca en general y los de la sección en particular (material bibliográfico, equipo, muebles y útiles de escritorio, etc.).
- 4 Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo

1. Hemeroteca

- 1 Orientar a los usuarios en la búsqueda de información con los recursos disponibles en el sistema, incluida la consulta en los catálogos externos.
- 2 Efectuar permanentemente el mantenimiento de la colección a su cargo.
- 3 Seleccionar los materiales bibliográficos que están para empaste y elaborar los accesorios correspondientes.
- 4 Elaborar el listado de vencimiento de las publicaciones seriadas y presentarlo en el momento que se requiera.

- 5 Actualizar el listado general de inventario de la Hemeroteca.
- 6 Efectuar préstamos de las diferentes colecciones y mantener al día el control de estos, tanto interna como externamente, aplicando el reglamento vigente de servicios al público.
- 7 Elaborar las estadísticas requeridas por el jefe inmediato

2. Depósito

- 1 Orientar a los usuarios en la búsqueda de información con los recursos disponibles en el sistema, incluida la consulta en los catálogos externos.
- 2 Efectuar permanentemente el mantenimiento de la colección a su cargo.

3. Circulación y préstamo

1. Efectuar permanentemente el mantenimiento de la colección a su cargo.
2. Seleccionar los materiales bibliográficos que están para empaste y elaborar los accesorios correspondientes.
3. Efectuar préstamos de las diferentes colecciones y mantener al día el control de estos, tanto interna como externamente, aplicando el reglamento vigente de servicios al público.
4. Efectuar los tramites correspondientes respecto a paz y salvo, prestamos interbibliotecarios, cartas de presentación, multas, etc.
5. Reasignar o cambiar clave de los usuarios.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo tercer semestre de la carrera de sistemas y documentación (Bibliotecología).	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Biblioteca - Sección Servicio al Público
Jefe inmediato Coordinador Sección Servicio al Público	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Atender, controlar y supervisar el acceso de los usuarios a la Biblioteca

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir y entregar bolsos, maletas y demas implementos cuyo ingreso no está permitido dentro de la biblioteca.
2. Brindar informacion general del funcionamiento de la Biblioteca.

3. Recibir la correspondencia que llega a la biblioteca y entregarla a la secretaria de la Biblioteca.
4. Colaborar con la entrega de correspondencia que la Unidad de Biblioteca envía a otras dependencias de la Universidad y fuera de ella.
5. Actualizar las carteleras de la Biblioteca.
6. Colaborar con la realización del inventario anual de la Biblioteca.
7. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la sección.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo primer semestre de la carrera de sistemas y documentación (Bibliotecología).	Tener como mínimo un (1) año de experiencia.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador Sección Biblioteca Virtual	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Biblioteca
Jefe inmediato Jefe Unidad de Biblioteca	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Coordinar todo lo referente a la atención de los usuarios internos y externos que acudan a solicitar los servicios de la Biblioteca Virtual.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, modificar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca el Reglamento de funcionamiento de la Sección que le corresponde. 2. Prestar el servicio de atención a los investigadores, estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo y usuarios en general. 3. Planear, diseñar e implementar el mejoramiento y la ampliación del servicio de información. 4. Promover la utilización de los servicios y colecciones documentales disponibles. 5. Planear y organizar la sección de biblioteca virtual, en coordinación con la dirección de la biblioteca. 6. Planear, diseñar e implementar el mejoramiento y la ampliación de servicios de información. 7. Promover la utilización de los servicios que ofrece la sección de biblioteca virtual 8. Crear fuentes especiales de información.

9. Rendir informes periódicos a la dirección de la Biblioteca sobre las actividades desarrolladas en la sección de biblioteca virtual.
10. Presentar estadísticas de los usuarios de la sección de biblioteca virtual
11. Solicitar oportunamente los equipos, materiales e implementos de trabajo necesarios para el buen funcionamiento de la sección de biblioteca virtual.
12. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la sección de biblioteca virtual.
13. Aplicar en la sección a su cargo, la automatización de los procesos utilizando el software existente para tal fin.
14. Coordinar el levantamiento del inventario anual de material bibliográfico, correspondiente a su sección y presentar oportunamente el informe a la Dirección de la Biblioteca.
15. Participar en el proceso de selección y adquisición del material documental.
16. Coordinar con la sección de Procesos Técnicos el trámite preferencial de materiales que los usuarios requieran con urgencia
17. Cumplir con las funciones asignadas actualmente y/o en el futuro por Acuerdos, Resoluciones y documentos aprobados por el Consejo Directivo y/o demás instancias facultadas para hacerlo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Profesional en Sistemas de Información y Documentación (Bibliotecología)	Experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de documentación científica y técnica, y en el procesamiento de documentación o Experto en manejo de bases de datos e Internet.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Biblioteca - Sección Biblioteca Virtual
Jefe inmediato Coordinador- Sección Biblioteca Virtual	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 4

II. RESUMEN DEL CARGO

Atender el préstamo de material bibliográfico, salas, equipos y cubículos de la Biblioteca y proporcionar información acerca de los servicios y colecciones de la Biblioteca y bases de datos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Orientar a los usuarios en la búsqueda de información con los recursos disponibles en el sistema, incluida la consulta en los catálogos externos.

2. Efectuar permanentemente el mantenimiento de la colección a su cargo.
3. Informar al coordinador de sección acerca de las necesidades de material bibliográficos de acuerdo con las solicitudes de los usuarios.
4. Colaborar con la realización del inventario anual de la Biblioteca.
5. Verificar la existencia del material bibliográfico para efectos del proceso de adquisición, cuando se requiera.
6. Efectuar préstamos de las diferentes colecciones y mantener al día el control de estos, tanto interna como externamente, aplicando el reglamento vigente de servicios al público.
7. Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al sistema de Biblioteca en general y los de la sección en particular (material bibliográfico, equipo, muebles y útiles de escritorio, etc.).
8. Atender el préstamo de material bibliográfico, salas, equipos y cubículos de la Biblioteca.
9. Elaborar las estadísticas requeridas por el jefe inmediato
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo tercer semestre de la carrera de sistemas y documentación (Bibliotecología).	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Director de la Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos
Jefe inmediato Vicerrector Académico	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las actividades relacionadas con las publicaciones de la Universidad y el apoyo a los programas académicos a través de los recursos educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentar a consideración del Comité de Publicaciones y Recursos Educativos los evaluadores que califiquen el mérito de los trabajos para su publicación y difusión, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Presentar para la consideración del Comité de Publicaciones y Recursos Educativos la publicación de libros, revistas y materiales científicos y pedagógicos – didácticos, en las modalidades físicas y electrónicas.
3. Mantener los auditorios y aulas inteligentes con equipos de alta tecnología.

4. Operar la señal de la Asociación de Televisión Educativa Iberoamericana, ATEI.
5. Equipar e instalar, redes de circuitos cerrados de televisión para comunicación con aulas, auditorios y laboratorios de informática.
6. Coordinar con el Instituto Superior de Pedagogía la creación y administración del Laboratorio de Medios.
7. Administrar la Página Web de la Universidad, en coordinación con la Oficina de Informática y Sistemas.
8. Proponer al Comité de Publicaciones y Recursos Educativos, para su consideración, el plan de acción de la dependencia.
9. Proponer, al Comité de Publicaciones y Recursos Educativos, para su consideración, el proyecto de presupuesto anual de su dependencia.
10. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser profesional en comunicación o publicidad y tener especialización	Poseer experiencia de cuatro (4) años en el cargo comunicación o en diseño y elaboración de materiales para la comunicación pedagógica.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador de La Librería	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos
Jefe inmediato Director de la Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la eficiente, eficaz y oportuna atención al público que solicite los servicios de la librería en cuanto a la distribución y venta de publicaciones externas e internas, así como la edición de la producción intelectual de los docentes e investigadores de la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad, el intercambio o canje de publicaciones de la Universidad con otras Universidades o Centros Científicos del país o del exterior.
2. Ejercer el control sobre las obras entregadas para la distribución en librerías o agentes vendedores.
3. Informar a los profesores sobre el material que llega para posibles adopciones.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos de distribución
5. Realizar las consignaciones diarias producto de los ingresos de la librería

6. Establecer contactos con los diferentes usuarios internos y externos de la librería, con el fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en el servicio, y generar políticas de mejoramiento interno.
7. Responder por los inventarios de publicaciones en consignación, propias y adquiridas, entregadas a la librería y por los equipos y su funcionamiento que estén a su cargo.
8. Responder por la información contable y administrativa que se debe remitir a la vicerrectoría administrativa y a las Unidades de Contabilidad, Talento Humano y Crédito y Cartera.
9. Realizar los pedidos de publicaciones a las editoriales o solicitar publicaciones en consignación
10. Realizar conciliaciones periódicas de inventarios con la Unidad de Contabilidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones que sean inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser profesional en carreras administrativas o relacionadas con el cargo.	Tener experiencia en administración universitaria o docente por más de tres (3) años.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Librería
Jefe inmediato Coordinador de la Librería	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de apoyo para la prestación de servicios en la librería.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público que ingrese a la librería.
2. Guiar a los clientes sobre el material bibliográfico.
3. Elaborar facturas por conceptos de ventas de libros
4. Actualizar información en el sistema de inventarios
5. Clasificar por catálogo los libros para hacer los pedidos a las editoriales de acuerdo con la necesidad de los clientes.
6. Recibir los pedidos de las editoriales y de las impresiones que se elaboran a solicitud de la Universidad.
7. Clasificar los libros que lleguen por áreas y por temas para organizar los anaqueles.
8. Solicitar a los profesores su identificación de docente de la Universidad para el servicio de descuento por nómina.

9. Realizar inventario general en la librería de manera periódica.
10. Realizar cortes periódicos de la mercancía que dejan en consignación.
11. Contactar a los representantes de las editoriales para que dejen libros en consignación.
12. Ordenar la bodega.
13. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo primer semestre de carreras afines al cargo.	Tener mínimo 1 año de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador Sección de Logística y Recursos Audiovisuales	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Logística y Recursos Audiovisuales
Jefe inmediato Director Unidad de Publicaciones y Recursos Educativos	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Coordinar las actividades propias de la sección de logística y recursos audiovisuales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información sobre equipos y tecnología apropiada para el cumplimiento de sus funciones
2. Mantener organizados y sistematizados, como un todo, los servicios audiovisuales y logísticos, tanto en pregrado como en postgrado.
3. Coordinar con las Facultades, Departamentos, el ISP y las demás unidades académicas, la programación de los servicios de audiovisuales y logística.
4. Solicitar la reposición de equipos de acuerdo con las necesidades o de repuestos para el mantenimiento y reparación de equipos
5. Presentar y justificar al jefe inmediato propuestas para el mejoramiento de los servicios
6. Organizar el equipo humano y técnico para la oportuna prestación de los servicios.
7. Evaluar el desempeño de los trabajadores
8. Responder por los inventarios asignados a la Sección
9. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato y a las instancias académico administrativas que los requieran y que estén relacionados con las actividades propias de la sección.
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional en electrónica, sistemas o carreras afines al cargo.	Poseer experiencia de tres (3) años en administración, gestión de recursos audiovisuales e informáticos
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador Técnico de Logística y Recursos Audiovisuales	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Logística y Recursos Audiovisuales
Jefe inmediato Coordinador de la Sección de Logística y Recursos Audiovisuales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Coordinar el apoyo logístico y tecnológico para las diferentes modalidades pedagógicas usadas en el currículo y para las actividades de extensión y proyección social, incluyendo la producción y edición de videos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los préstamos o servicios de apoyo de recursos logísticos y audiovisuales a los diferentes programas ofrecidos por la Universidad. 2. Realizar revisión técnica de los equipos asignados a la sección 3. Atender y operar los auditorios y equipos. 4. Instalar, entregar y recibir de los usuarios de los equipos, tanto de los auditorios y salas inteligentes, como los que se prestan para las aulas. 5. Realizar a los equipos mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea pertinente o posible 6. Entregar y recibir las aulas especializadas y equipos dados en préstamo. 7. Trasladar e instalar equipos cuando se requiera 8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional en electrónica, sistemas o carreras afines al cargo.	Poseer experiencia de tres (3) años en manejo de equipos audiovisuales e informáticos
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad,

	tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Logística y Recursos Audiovisuales
Jefe inmediato Jefe de la Sección de Logística y Recursos Audiovisuales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Apoyar las actividades logísticas y audiovisuales para la realización de las actividades académicas programadas por los docentes de los diferentes programas académicos que tiene la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Filmar las actividades académicas solicitadas por los diferentes estamentos de la Universidad tales, como los grados, conferencias, seminarios y simposios.
2. Editar el material audiovisual que sea solicitado tanto por estudiantes como profesores y Directivos de la Universidad a la sección de logística y audiovisuales.
3. Fotografiar las diferentes actividades académicas, culturales y sociales de la Institución.
4. Mantener actualizado el archivo fotográfico.
5. Mantener actualizado catálogo y sinopsis de videos para préstamo
6. Realizar copias de vídeo.
7. Atender la sección de logística y Audiovisuales en la prestación de todas las ayudas audiovisuales a la comunidad Universitaria.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser técnico o tecnólogo en sistemas o electrónica o estar cursando mínimo sexto semestre de ingeniería electrónica o de sistemas.	Tener experiencia mínima de 2 años en cargos similares
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Secretaria Ejecutiva	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia La asignada del Área Académica
Jefe inmediato Jefe de la dependencia asignada	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 10

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores académicas y administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda personal del superior inmediato, y coordinar todos los eventos en los cuales este deba participar, brindando la colaboración pertinente.
2. Colaborar desde el inicio hasta el final en todas las actividades organizadas por el superior inmediato dentro de la respectiva área académica, como reuniones, eventos, ferias, foros, etc.,
3. Traducir a solicitud del superior inmediato textos inglés-español.
4. Atender en idioma inglés a los diferentes usuarios externos que lo requieran, orientándolos y brindándoles la información necesaria.
5. Verificar la documentación que llegue a la dependencia en cuanto a los requisitos contables, a fin de poder remitirla correctamente a la respectiva área financiera.
6. Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a su cargo y a cargo del jefe inmediato y de la respectiva área académica.
7. Elaborar en coordinación con el superior inmediato, todas las estadísticas solicitadas por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución y presentar todos los informes solicitados por las diferentes dependencias académicas y administrativas
8. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la respectiva área académica, así como de su superior inmediato.
9. Velar por la adecuada presentación de la respectiva área académica, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
10. Reportar las novedades sobre docentes ante el consejo académico y la oficina de personal
11. Citar a los docentes, coordinadores y personal en general a las reuniones que sean programadas
12. Publicar listados de calificaciones
13. Recibir documentos para el trámite de grado, pago por asesorías a los docentes
14. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos y atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la respectiva área académica.
15. Diligenciar todo tipo de formatos, formularios demás documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la respectiva área académica.
16. Atender a los usuarios externos e internos de su superior inmediato y/o a los de la respectiva área académica, en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran.
17. Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de su jefe inmediato y/o de la respectiva área académica, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
18. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva área académica.
19. Recibir, entregar y enviar la correspondencia oportunamente, previo el diligenciamiento de los libros o planillas de control existentes para el efecto.
20. Manejar adecuada y ordenadamente el archivo personal de su superior inmediato, así como el(los) archivo(s) de la respectiva área académica, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.

21. Llevar correspondencia urgente a las demás dependencias y áreas académicas de la Universidad, cuando por alguna circunstancia no se encuentre disponible el servicio de mensajería interna de la Universidad
22. Consultar e informar diariamente a solicitud del superior inmediato la información del correo electrónico, y remitir los mensajes ordenados por éste cuando haya lugar a ello.
23. Actualizar los sistemas de información académico administrativos competencia del área
24. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para su jefe inmediato, lo mismo que para la respectiva área académica.
25. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
26. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la respectiva área académica, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
27. Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter académico-administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
28. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (backup, cd-rom) y protegiéndola mediante password.
29. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título como técnico laboral en secretariado bilingüe	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Secretaria General	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia La asignada del Área Académica
Jefe inmediato Jefe de la dependencia asignada	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 21

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores académicas y administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar la documentación que llegue a la dependencia en cuanto a los requisitos contables, a fin de poder remitirla correctamente a la respectiva área financiera.
2. Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a cargo de la respectiva área académica.
3. Elaborar en coordinación con el superior inmediato, todas las estadísticas solicitadas por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución.

4. Presentar todos los informes solicitados por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución, en coordinación con el superior inmediato.
5. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la respectiva área académica.
6. Velar por la adecuada presentación de la respectiva área académica, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
7. Coordinar de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Reportar las novedades sobre docentes ante el consejo académico y la oficina de personal
9. Citar a los docentes, coordinadores y personal en general a las reuniones que sean programadas
10. Publicar listados de calificaciones
11. Recibir documentos para el trámite de grado, pago por asesorías a los docentes
12. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos y atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la respectiva área académica.
13. Diligenciar todo tipo de formatos, formularios y demás documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la respectiva área académica.
14. Atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la respectiva área académica.
15. Atender a los usuarios externos e internos de la respectiva área académica en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran.
16. Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de la respectiva área académica, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
17. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva área académica.
18. Recibir, entregar y enviar la correspondencia oportunamente, previo el diligenciamiento de los libros o planillas de control existentes para el efecto.
19. Manejar adecuada y ordenadamente todos el(los) archivo(s) de la respectiva área académica, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente, guardando entre otras labores, los documentos en las hojas de vida de los estudiantes.
20. Llevar correspondencia urgente a las demás dependencias de la Universidad, así como la correspondencia del área académica cuando por alguna circunstancia no se encuentre disponible el servicio de mensajería interna de la Universidad
21. Consultar e informar diariamente a solicitud del superior inmediato la información del correo electrónico, y remitir los mensajes ordenados por este cuando haya lugar a ello.
22. Actualizar los sistemas de información académico administrativos competencia del área
23. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la respectiva área académica.
24. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
25. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la respectiva área académica, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
26. Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter académico-administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
27. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (backup, cd-rom) y protegiéndola mediante password .
28. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título como técnico laboral en secretariado	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Secretaria Auxiliar	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia La asignada del Área Académica
Jefe inmediato Jefe de la dependencia asignada	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 17

II. RESUMEN DEL CARGO

Prestar apoyo secretarial para el eficiente cumplimiento de las actividades administrativas y académico administrativas asignadas al área respectiva

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la respectiva área académica.
2. Velar por la adecuada presentación de la respectiva área académica, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
3. Coordinar de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
4. Realizar a solicitud del superior inmediato, todas las labores y tareas que sean necesarias para el cabal y total cumplimiento de las funciones inherentes y a cargo de la respectiva área académica
5. Atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la respectiva área académica.
6. Reportar las novedades sobre docentes ante el consejo académico y la oficina de personal
7. Citar a los docentes, coordinadores y personal en general a las reuniones que sean programadas
8. Publicar listados de calificaciones
9. Transcribir, digitar y redactar todo tipo de documentos relacionados con las funciones de la respectiva área académica, y que sean acordes a la naturaleza de su cargo (cartas, memorandos, circulares, etc).
10. Diligenciar todo tipo de formatos, formularios y demás documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la respectiva área académica.
11. Atender a los usuarios externos e internos de la respectiva área académica en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran.

12. Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de la respectiva área académica, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
13. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva área académica.
14. Recibir, entregar y enviar la correspondencia oportunamente, previo el diligenciamiento de los libros o planillas de control existentes para el efecto.
15. Manejar adecuada y ordenadamente todos el(los) archivo(s) de la respectiva área académica, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente, guardando entre otras labores, los documentos en las hojas de vida de los estudiantes.
16. Llevar correspondencia urgente a las demás dependencias de la Universidad, como notas finales de semestre, así como la correspondencia del área académica cuando por alguna circunstancia no se encuentre disponible el servicio de mensajería interna de la Universidad
17. Consultar e informar diariamente a solicitud del superior inmediato la información del correo electrónico, y remitir los mensajes ordenados por este cuando haya lugar a ello.
18. Actualizar los sistemas de información académico administrativos competencia del área
19. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la respectiva área académica.
20. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
21. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la respectiva área académica, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
22. Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter académico-administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
23. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (backup, cd-rom) y protegiéndola mediante password .
24. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título en secretariado y/o ser aprendiz del Sena en el área.	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo, en el caso de no ser aprendiz del SENA.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Vicerrector Administrativo	
Nivel funcional Directivo	Dependencia Vicerrectoría Administrativa
Jefe inmediato Presidencia	

Naturaleza del Cargo Estatutario	Número de Cargos 1
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Responder por la adecuada ejecución del Plan General de Desarrollo Administrativo y financiero de la Universidad, para garantizar la sostenibilidad y el eficiente funcionamiento de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Convocar y presidir el Consejo Administrativo.
2. Orientar y dirigir el manejo y vigilancia de los recursos y servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
3. Conservar y vigilar el patrimonio de la Universidad.
4. Desarrollar, bajo la dirección del Presidente, la política trazada por el Consejo Directivo.
5. Elaborar, en colaboración con la Oficina de Planeación, el proyecto de presupuesto y presentarlo a consideración del Consejo Directivo.
6. Presentar al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Administrativo, el proyecto del Plan General de Desarrollo administrativo y financiero de la Universidad.
7. Hacer, anualmente, inventario sobre los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y rendir informe al Consejo Directivo.
8. Controlar el sostenimiento y conservación de los bienes de la Universidad.
9. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos mensuales de gastos expedidos por el Consejo Directivo.
10. Presentar informes mensuales al Consejo Directivo, acompañados de los respectivos análisis financieros y presupuestales.
11. Tramitar las adquisiciones y servicios que le sean autorizados.
12. Presentar al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo administrativo, las innovaciones y reformas administrativas que considere pertinentes para la buena marcha de la Universidad.
13. Adelantar y presidir reuniones periódicas con los jefes de las dependencias administrativas para analizar y evaluar su gestión.
14. Las demás fijadas por los Estatutos, reglamentos, el Consejo Directivo o que por Ley le correspondan.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario Ser miembro fundador.	Acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección de empresas o entidades de carácter público y / o privado por un término no inferior a dos (2) años.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Coordinador de Bienes	
Nivel funcional	Dependencia

Profesional	Vicerrectoría Administrativa
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Solicitar las reparaciones locativas que requieran los bienes inmuebles propiedad de la Universidad con el fin de mantenerlos en buen estado de conservación y uso

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Inspeccionar los bienes inmuebles de la Universidad para verificar su estado de uso y conservación
2. Solicitar las reparaciones locativas que requieran los bienes inmuebles
3. Supervisar que los gastos de los inmuebles propiedad e la Universidad y dados en arriendo sean asumidos por los arrendatarios cuando haya lugar a ello
4. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional en administración, contaduría o economía	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Vicerrectoría Administrativa
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Participar en las actividades administrativas competencia de la vicerrectoría

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar contablemente el estado de los pagos y anticipos a los diferentes proveedores de la Universidad.
2. Elaborar y liquidar con base a reportes contables la contraprestación con destino al Ministerio de Comunicaciones por el uso del Internet en la comunidad universitaria.
3. Colaborar con la elaboración de los informes de gestión de la Vicerrectoría administrativa.
4. Coordinar las diferentes reuniones o eventos que exijan la presencia del vicerrector.

5. Entregar al vicerrector para su correspondiente firma las facturas de pago debidamente revisadas y verificadas.
6. Recibir facturas que cumplan con los requisitos de ley para su posterior pago.
7. Verificar que los elementos comprados y / o servicios prestados sean recibidos a satisfacción.
8. Atender a estudiantes y / o proveedores.
9. Ejercer control conjuntamente con el delegado de la Oficina de Control Interno, sobre la colación de stickers en cintas para impresora, tonners y balastos existentes.
10. Presenciar la destrucción de tonners y balastos inservibles.
11. Asesorar a todo el personal sobre las diferentes funciones y actividades a cargo.
12. Manejo del correo electrónico de la vicerrectoría
13. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional en administración, contaduría o economía	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe de la Unidad de Servicios Generales	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Vicerrectoría Administrativa	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Garantizar el buen estado conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario con que están dotadas las diferentes sedes académicas y oficinas administrativas con que cuenta la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos, para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Universidad.
2. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad.
3. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén.
4. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Universidad.

5. Realizar el estudio de las necesidades de los elementos y equipos de las distintas dependencias de la Universidad y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Vicerrector Administrativo.
6. Proveer, oportunamente, a las diferentes dependencias de la Universidad de los elementos y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento.
7. Efectuar los trámites requeridos para dar de baja los elementos innecesarios.
8. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Universidad.
9. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y de todos los demás que sean concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
10. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con los estatutos y normas internas de la institución.
11. Formular, presentar al Vicerrector Administrativo y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
13. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título universitario en administración, economía, derecho, contaduría Especialización relacionada con el área.	Tener experiencia profesional mínima de 4 años en cargos similares, preferiblemente en una Institución de Educación Superior.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador del Depósito	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Responder por la administración, manejo y custodia de los bienes y elementos devolutivos y de consumo a su cargo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Orientar y coordinar al personal en las técnicas que se deben tener para la organización, clasificación, cuidados y control total de los elementos para que estos no sufran ningún daño o avería.
2. Realizar los informes que requieran las instancias superiores de la universidad.
3. Coordinar la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de bajas

4. Coordinar el ingresos, distribución y ubicación de muebles y enseres y demás elementos devolutivos de propiedad de la universidad
5. Coordinar la realización del inventario anual de propiedad, planta y equipo de la universidad
6. Expedir paz y salvo por concepto de inventarios.
7. Verificar la facturación de la mercancía que compra la universidad, y a su vez tramitarla para hacer el respectivo pago.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas para el mismo por la Ley, cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título profesional	Tener como mínimo tres (3) años de experiencia en el cargo y / o poseer Especialidad en el área.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Llevar el registro, sistematización, distribución, inventarios y control de los activos fijos de la Universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar la mercancía comprada contra orden de compra. 2. Codificar e ingresar la mercancía al sistema de todas las facturas de Activos Fijos. 3. Analizar mensualmente saldos de inventarios con los saldos de Contabilidad. 4. Realizar depuración de inventarios mes a mes y año tras año de activos fijos. 5. Organizar el archivo del sistema para facilitar su consulta. 6. Determinar diferencias entre el registro de adquisición de activos fijos de inventarios y el reporte mensual de Contabilidad. 7. Realizar conciliaciones entre el reporte de inventario y el de Contabilidad con relación a activos fijos. 8. Elaborar notas internas para Contabilidad e inventarios. 9. Buscar las respectivas facturas para la elaboración de ajustes o reclasificaciones según sea el caso.

10. Completar la información necesaria para facilitar la búsqueda de documentación como números de facturas, código de inventarios, cuentas contables, proveedores, Nit de la empresa entre las otras.
11. Realizar inventario físico de bienes muebles existentes en la Universidad.
12. Elaborar informes mensuales de compras y entregas de activos Fijos a las diferentes dependencias e instancias que lo requieran (Unidad de Contabilidad, Revisoría fiscal y Oficina de Control interno, entre otras).
13. Controlar facturas y verificar Activos Fijos con la Unidad de Contabilidad.
14. Relacionar y enviar a la dependencia respectiva el listado mensual de activos que se deba asegurar.
15. Generar y realizar los informes que las dependencias requieran.
16. Controlar los activos existentes con los convenios.
17. Controlar los activos fijos inservibles u obsoletos que se encuentran en las Bodegas
18. Colaborar con el levantamiento físico de los inventarios periódicamente en la Institución.
19. Organizar y realizar clasificación de facturas, archivo, actas de activos, y documentación que la dependencia maneja.
20. Guardar precauciones con los materiales inflamables que se utilicen
21. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas para el mismo por la Ley, cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo semestre carreras administrativas, técnico o tecnólogo	Tener como mínimo 2 años de experiencia en actividades similares.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

1. Suministrar los elementos de consumo a las diferentes unidades académico administrativas de la Universidad.
2. Mantener comunicación con los proveedores para el suministro de insumos y demás materiales o bienes que se requieran en la Universidad
3. Recibir, registrar y clasificar la correspondencia interna y externa de la Universidad para su respectiva distribución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Depósito o Almacén

1. Organizar y codificar los elementos de consumo que ingresan a la universidad
2. Controlar y salvaguardar las existencias de elementos de consumo del almacén.
3. Llevar un control de elementos que se distribuyen y de los requeridos para la universidad.
4. Solicitar las mercancías a los proveedores ya establecidos por la Universidad previa autorización de las instancias competentes
5. Recibir la mercancía comprada por la Universidad.
6. Seleccionar, clasificar y organizar la mercancía en la bodega, de una manera adecuada, que facilite su ubicación y evite el nivel de peligrosidad dentro del departamento e institución.
7. Revisar que los pedidos lleguen completos.
8. Entregar las requisiciones al personal de mantenimiento para que este, haga su debida entrega a las dependencias que requieren del material.
9. Elaborar informes de ingresos y salidas de bienes del depósito.
10. Realizar semestralmente inventario físico de todos los elementos devolutivos y entregados a las Dependencias.
11. Analizar mensualmente saldos de inventarios con los saldos de Contabilidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas por superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo.

2. Compras

1. Realizar cartas de presentación para los proveedores.
2. Recibir los requerimientos de las unidades académico administrativas, para realizar el trámite para su respectiva compra.
3. Obtener las cotizaciones que su Jefe inmediato le indique, en cumplimiento a las decisiones tomadas por el Comité de compras y suministros, vicerrector administrativo
4. Elaborar periódicamente las cartas a los proveedores solicitando cotizaciones de los elementos (Consumo o devolutivos) que sean requeridos para elaborar el cuadro comparativo al comité de compras y suministros o vicerrector Administrativo.
5. Elaborar los formatos requeridos para solicitud de bienes y dar el trámite respectivo ante la vicerrectoría administrativa
6. Elaborar relación de cobros por concepto de servicios públicos y remitir para el trámite respectivo
7. Elaborar las respectivas órdenes de compra, de acuerdo a lo autorizado, según las cotizaciones.
8. Estar pendiente de los elementos y/o equipos ordenados lleguen a tiempo.
9. Tramitar las facturas para su respectivo pago
10. Recibir las facturas de servicios públicos, controlando la fecha de vencimiento.
11. Elaborar los cuadros que sean necesarios para el control de servicios públicos y elaborar el respectivo documento para el pago.
12. Revisar permanentemente que ningún recibo de servicios públicos quede sin pago.
13. Estar pendiente conjuntamente con el almacén de los stock de consumo, para que no se ocasioné trastornos administrativos.
14. Atender telefónicamente y personalmente las solicitudes de las Dependencias en lo que respecta a arreglos (cerrajería, daños de toda índole, luz, agua, taponamientos, etc) e informar inmediatamente a su jefe inmediato para tomar las medidas pertinentes
15. Cumplir las demás funciones asignadas por superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo.

3. Correspondencia

1. Recibir la correspondencia, paquetes, cartas y folletos que lleguen a la institución.
2. Registrar en el sistema la correspondencia recibida y colocarles la señalización establecida (stikers), que contiene, fecha, hora de recibido.
3. Clasificar la correspondencia en los módulos que se asignaron a cada dependencia y entregar al mensajero la relación, con los documentos y la firma de control de recibido.
4. Atender casos especiales con los mensajeros asignados para lo cual deberá estar en contacto con éstos.
5. Prestar especial atención a Dependencias de la alta dirección y en caso de necesidad coordinar con el Jefe Inmediato la asignación de otra persona o la solicitud de servicio especial con alguna de las empresas que se tenga convenio.
6. Distribuir periódicamente las zonas entre mensajeros a cargo, para suplir las necesidades básicas de las dependencias en cuanto a correspondencia se refiere
7. Dar trámite a las solicitudes de correo especializado solicitado por las diferentes dependencias académico -administrativas
8. Controlar que la correspondencia enviada por las empresas de correo lleguen a los destinos dentro de las fechas previstas
9. Cumplir las demás funciones asignadas por superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo sexto semestre de carreras similares al cargo, ser técnico o tecnólogo	Tener como mínimo 2 años de experiencia en actividades similares. .
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Recepcionista	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de contacto para las llamadas y personas que llegan a la Universidad, garantizando una imagen de calidad y servicio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender amablemente el conmutador identificando a la Universidad.
2. Transferir llamadas a las diferentes dependencias, suministrando siempre la extensión con la cual se busque comunicación, para que en futuras oportunidades el interlocutor se comunique directamente por el PBX.
3. Atender cordial y amablemente a los usuarios externos e internos en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientar y brindar información clara y oportuna de todos los servicios que presta la Universidad, y de la ubicación de cada unas de las dependencias y sedes que el usuario necesite contactar.
4. Informar a la dirección de Servicios Generales sobre cualquier anomalía presentada en el marco de sus funciones con el fin de que se apliquen los correctivos necesarios y así poder prestar un buen servicio.
5. Velar por la adecuada presentación de la recepción, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
6. Realizar a solicitud del superior inmediato, todas las labores y tareas que sean necesarias para el cabal y absoluto cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.
7. Diligenciar todo tipo de documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la dependencia.
8. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
9. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
10. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la recepción, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
11. Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter académico y administrativo de la Universidad, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones como recepcionista.
12. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título de bachiller	Experiencia de un (1) año en servicio al público.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia

Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración
----------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Mensajero	
Nivel funcional Operativo	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 4

II. RESUMEN DEL CARGO

Distribuir entre las diferentes dependencias la correspondencia interna y externa que se origina o que llega a la Universidad, garantizando la debida confidencialidad de los asuntos contenidos en la misma. Así mismo, efectuar los trámites de correspondencia externa, con los bancos, EPS, Fondos de Pensiones, Juzgados, Apartados Aéreos y demás entidades, de acuerdo con los recorridos que le sean asignados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir y entregar la correspondencia externa pasándola por la oficina de correspondencia.
2. Recibir solicitudes de pedidos al almacén para las sedes distintas a la ubicación del almacén.
3. Cumplir estrictamente con los recorridos estipulado, llevando y firmando los libros o planillas de control establecidas para el efecto.
4. Mantener la privacidad de la correspondencia.
5. Responder por los elementos de trabajo y por la correspondencia y documentos que se le encomienden.
6. Recoger diariamente la correspondencia que se encuentre en las porterías de las diferentes sedes de la Universidad Autónoma.
7. Recibir y entregar órdenes de trabajo para fotocopiado de las diferentes dependencias.
8. Fijar los comunicados generales de la Universidad en las carteleras de las diferentes sedes.
9. Permanecer en el sitio establecido para mensajeros cuando no este desarrollando su actividad de mensajero.
10. Recibir y entregar oportunamente a los destinatarios la correspondencia o documentos que se le encomienden, haciendo firmar el libro de control.
11. Efectuar los pagos en bancos o en entidades dentro de los plazos establecidos de acuerdo al horario y cumplir rigurosamente las instrucciones impartidas por las dependencias respectivas.
12. Entregar oportunamente las afiliaciones y/o novedades al empresas promotoras de salud , fondos de pensiones, fondos de cesantías y caja de compensación familiar..
13. Reclamar las tarjetas cuando hay lugar a ello de las empresas promotoras de salud , fondos de pensiones, fondos de cesantías y caja de compensación familiar.
14. Recoger periódicamente la correspondencia de los apartados y entregarla a la Oficina de Correspondencia para su correspondiente relación y distribución.
15. Cumplir estrictamente con los recorridos estipulados, llevando y firmando los libros o planillas de control establecidas para el efecto.
16. Dar prelación a los pagos que se vencen dentro de las 24 horas siguientes a la entrega del respectivo cheque.
17. Entregar y reclamar oportunamente los documentos que se diligencien ante el Ministerio de Trabajo .
18. Firmar con fecha y hora los controles que establezcan las diferentes dependencias para el correcto cumplimiento de sus funciones.

19. Efectuar los pagos en bancos o en entidades dentro de los plazos establecidos de acuerdo al horario y cumplir rigurosamente las instrucciones impartidas por las dependencias respectivas.
20. Entregar oportunamente las afiliaciones y/o novedades a las entidades promotoras de salud, pensión, cajas de compensación y otros.
21. Recoger diariamente la información y documentos según convenios.
22. Reclamar cheques de auxilios (ICETEX y otras entidades)
23. Efectuar mensualmente los tramites de juzgados.
24. Recoger periódicamente la correspondencia de los apartados y entregarla a Servicios Generales para su correspondiente relación y distribución.
25. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener el título de Bachiller	Tener de un (1) año experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Celador	
Nivel funcional Operativo	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2

II. RESUMEN DEL CARGO

1. Velar por la seguridad de las personas, de los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos de propiedad de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recorrer la sede que se encuentra vigilando con la frecuencia que establezca la dirección y revisando continuamente (fuga de agua, líquidos inflamables sin protección, luces encendidas innecesariamente, vehículos sospechosos, ventanas, rejas y puertas abiertas, etc.).
2. Vigilar y responder por la seguridad de los inmuebles, recursos naturales equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la Institución e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.
3. Dar oportunamente la información necesaria a los usuarios que la soliciten.
4. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la Institución y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
5. No permitir la entrada en días no laborables a personal no autorizado.
6. Constatar que no quede personal dentro de la sede que vigilan una vez finalizada la labora académica.
7. Avisar oportunamente sobre el mal funcionamiento del sistema eléctrico o seguridad.

8. Observar que ningún funcionario marque tarjetas que no le corresponden.
9. Conocer la ubicación de todos los hidrantes, extinguidores, y demás equipos contra incendio
10. Controlar el ingreso y salida de paquetes revisandolos según el caso,
11. Abrir un libro de registro de artículos o elementos, y funcionarios o particulares que ingresen a la sede y que posteriormente serán retirados. Los retiros de equipo de oficina, muebles, y enseres deben ser autorizados por el Director de Servicios Generales.
12. Entregar y recibir el turno a la hora determinada por servicios generales constatando las novedades presentadas por el turno anterior.
13. Informar al jefe de Servicios Generales sobre las novedades presentadas a la finalización del turno.
14. Indicar el estado en que se encuentran y a la finalización del turno los elementos entregados al celador entrante como: aparato telefónico, linterna o lámpara , etc.
15. Comunicar las razones de carácter urgente dejadas por las directivas y empleados y que tengan que ver con el normal funcionamiento de la Institución, debiendo comunicarlas oportunamente.
16. Responder y entregar inmediatamente al mensajero o en su defecto a la dirección de servicios generales la correspondencia, documentos, recibos, facturas, etc.
17. Retirar las bolsas o utensilios de basura para que sean llevados por los carros recolectores en los días y horas acostumbradas.
18. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título de bachiller Haber realizado cursos de vigilancia y/o seguridad en Instituciones debidamente aprobadas por las autoridades competentes.	Reservista de primera clase. Tener mínimo 1 año de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Operador	
Nivel funcional Operativo	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2

II. RESUMEN DEL CARGO
Garantizar la seguridad de los vehículos que sean dejados en los parqueaderos de la Universidad así como de las respectivas instalaciones

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Permitir el ingreso de los vehículos, revisando el baúl y con el espejo la parte de abajo, constatando que no existan elementos extraños.
2. Entregar la tarjeta de control, debidamente timbrada en el reloj para controlar tiempo.
3. No permitir el ingreso de vehículos sospechosos o que por alguna circunstancia tenga conocimiento de un reporte de robo.
4. Liquidar de acuerdo a las tarifas establecidas por la Universidad y según el tiempo de ocupación, el valor a pagar cuando se vaya a retirar el vehículo.
5. Controlar los pagos de mensualidades, mediante la entrega de una tarjeta especial.
6. Entregar los dineros a la persona que esté debidamente y de acuerdo al orden establecido por tesorería
7. En caso de daños ocasionados por un vehículo a otro en el momento del parqueo o retiro, en ausencia del afectado, debe averiguar quien hizo el daño o en defecto comunicarse con la policía de tránsito.
8. No permitir el ingreso de vehículos en horas no autorizadas.
9. No permitir que los vehículos se queden más de la hora autorizada.
10. Mantener en buen estado de aseo y limpieza el parqueadero, así como el baño ubicado dentro de este.
11. Entregar y recibir el turno a la hora determinada por servicios generales, constanding las novedades presentadas por el turno anterior, verificando los vehículos que se encuentran con su respectiva tarjeta de control
12. Exigir la tarjeta de propiedad del vehículo cuando lo considere necesario.
13. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título de bachiller Haber realizado cursos de vigilancia y/o seguridad en Instituciones debidamente aprobadas por las autoridades competentes.	Reservista de primera clase. Tener mínimo 1 año de experiencia en conducir vehículos y tener licencia de conducción
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Auxiliar mantenimiento	
Nivel funcional Operativo	Dependencia Jefe Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 5

II. RESUMEN DEL CARGO

Mantener en buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, cañerías, escapes de agua, instalación de tubos, instalaciones eléctricas y telefónicas de las diferentes sedes de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Instalaciones Hidráulicas

1. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones de agua e informar inmediatamente a su jefe inmediato sobre los daños que encuentre.
2. Realizar los trabajos correspondientes al arreglo de baños, cañerías obstruidas, escapes de agua, instalación de tubos y / o llaves de agua donde hicieren falta.
3. Revisar y limpiar los tanques de agua en forma permanente con el objeto de garantizar su funcionamiento normal.
4. Revisar y hacer la limpieza de las bajantes y canales, permanentemente.
5. Responder por herramientas, elementos o materiales de trabajo que le sean asignados.
6. Informar oportunamente sobre el deterioro de herramientas o elementos de trabajo para el cambio.
7. Informar oportunamente sobre los daños de acueducto y alcantarillado que correspondan a dicha empresa.
8. Mantener en completo orden el sitio de trabajo.
9. Realizar obras menores de mantenimiento tales como impermeabilización de cubiertas, cambios de pisos entre otras
10. Retirar divisiones de madera y/o muebles cuando sea necesario
11. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

2. Carpintería, pintura y Ornamentación

1. Revisar periódicamente las sillas universitarias y avisar oportunamente a la dirección de Servicios Generales sobre las que requieran trabajos de carpintería o soldadura.
2. Colaborar en el traslado de muebles, arreglos de pisos en general, colocar enchapes.
3. Efectuar resanes y pintar cuando sea necesario.
4. Realizar los trabajos de carpintería o soldadura que se le ordene de acuerdo a sus capacidades guardar las debidas precauciones con los materiales inflamables que utilicen.
5. Guardar las debidas precauciones con los materiales inflamables que utilicen.
6. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

3. Instalaciones Eléctricas y Telefónicas

1. Revisar en forma permanente las instalaciones eléctricas, cajas eléctricas y demás sitios de seguridad.
2. Realizar los trabajos correspondientes al arreglo de las instalaciones eléctricas y/o telefónicas de todas las sedes de la Universidad, salvo las que por la tecnología se requiera de contrantista especializado.
3. Mantener en correcto funcionamiento el fluido eléctrico de las diferentes sedes y cambiar bombillos, tubos, interruptores, etc.
4. Informar oportunamente sobre daños eléctricos que correspondan a la empresa de Energía de Bogotá o de Teléfonos según el caso.
5. Responder por las herramientas, elementos o materiales de trabajo que le sean asignados.
6. Velar por el correcto uso del fluido eléctrico en las diferentes dependencias y recomendar la utilización de transformadores, estabilizadores, etc, de acuerdo al voltaje que requieran los equipos eléctricos de las oficinas.

7. Informar oportunamente sobre el deterioro de herramientas o elementos de trabajo para el cambio.
8. Guardar las debidas precauciones con los materiales inflamables que utilicen
9. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser aprendiz del Sena en el área respectivo	Tener mínimo 1 año de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar de Servicios Generales *	
Nivel funcional Operativo	Dependencia Unidad de Servicios Generales
Jefe inmediato Jefe Unidad de Servicios Generales	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

* Cargo transitorio: Este cargo se mantendrá únicamente hasta que los actuales titulares se pensionen o retiren de la Universidad, en razón a que estos servicios se han contratado por outsourcing

II. RESUMEN DEL CARGO
1. Servir de apoyo para el traslado, movimiento y trasteo de muebles y enseres y demás elementos que se requieren en las dependencias de la Universidad.
2. Garantizar la limpieza y buena presentación de las oficinas, salones y demás instalaciones de la Universidad.
3. Suministro de tintos y aromáticas y garantizar el buen estado de las grecas y demás elementos a su cargo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. tareas varias

1. Colaborar en el traslado de muebles, arreglos de pisos, paredes, y lo que requiera la Universidad.
2. Realizar trabajos correspondientes o asignados por Servicios Generales.
3. Mantener en completo orden el sitio de trabajo.
4. Llevar y traer carga, instrumentos, muebles, todo lo que requiera las Dependencias de la institución.

5. Guardar las debidas precauciones con los materiales inflamables que utilicen
6. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

2. Aseo

1. Efectuar aseo y limpieza en las áreas asignadas y en donde sea necesario (paredes, ventanas, pisos, baños, recoger y botar basuras, barrer, trapear, aspirar, viruterar pisos etc.).
2. Limpiar diariamente (archivadores, sillas universitarias y sillas de oficina, mesas, estanterías tableros, máquinas de oficina, computadores, teléfonos, etc.) que se encuentren en el área asignada.
3. Limpiar diariamente el polvo que se encuentre en los dinteles de las ventanas y en los pasamanos.
4. Infomar oportunamente al jefe inmediato sobre la necesidad de lavado de cortina y/o persianas de las diferentes dependencias.
5. Lavar con agua y jabón la silletería de las oficinas cada quince (15) días.
6. Efectuar limpieza de los aparatos telefónicos y máquinas de oficina cada vez que lo solicite la dependencia, teniendo en cuenta el cuidado que se debe tener con cada equipo y las técnicas de limpieza aplicables para cada uno de ellos.
7. Desinfectar y lavar diariamente los baños que se encuentren en su área.
8. Colaborar con el aseo general de las diferentes sedes en los días y horas que se señalen.
9. Desarrollar actividades obligatorias con la dotación entregada en el periodo correspondiente.
10. Mantener en buen estado los elementos de trabajo y dejarlos en los espacios dispuestos para ellos.
11. Dejar las bolsas de basura en los sitios dispuestos para ellas y no en rincones y pasillos dejándo en perfecto orden los elementos del lugar donde se haga la limpieza.
12. Desocupar diariamente las canastillas de los baños y los recipientes que se encuentren adheridos a las paredes.
13. Trapear diariamente los pisos en granito, vinilo o baldosa.
14. Virutear, encerar y brillar los pisos en madera.
15. Dejar en perfecto orden las sillas de cada aula una vez efectuada su limpieza, y constatar que las sillas correspondan a la capacidad de cada aula.
16. Colaborar en la limpieza general de los patios.
17. Informar de Inmediato al auxiliar de Servicios Generales sobre cualquier imperfecto, daño, o anomalía de las instalaciones sanitarias, cañerías o tuberías que dificulte su labor.
18. Cuando se asigne el trabajo en las bibliotecas, el auxiliar de Servicios Generales coordinará la labor de limpieza. Se eliminará el polvo de los libros y de materiales bibliograficos.
19. Dotar de los materiales de aseo(toallas de mano, papel higiénico, etc.) a los sitios asignados.
20. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

3. Cafetería

1. Suministrar el servicio de tinto y/o agua aromática a las dependencias que le sean asignadas.
2. Prestar especial atención a las dependencias que le han sido asignadas y que requieran el servicio para visitantes.
3. Suministrar refrigerio para los Consejos Directivo y Consejos Académico, consultivo, administrativo y / o cómites según sea el caso y en los días establecidos para tal fin.
4. Lavar la vajilla de la dependencia asignada al realizar el cambio de termo y ejecutar las normas de higiene necesarias.

5. Lavar diariamente la greca y desechar líquidos sobrantes del turno anterior (mañana y tarde).
 6. Dejar termos con tinto y agua aromática una vez finalizada su jornada para aquellas dependencias que lo requieran.
 7. Permanecer en su lugar de trabajo para atender solicitudes de llenar termos una vez terminados sus recorridos de mañana y tarde.
 8. Avisar oportunamente sobre las necesidades de café, azúcar, aromática y demás elementos necesario que se requieran para el desempeño de sus labores.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Ser aprendiz del SENA en alguna de las áreas respectiva	Tener mínimo 1 año de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Jefe de Unidad de Talento Humano	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Talento Humano
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la comunidad universitaria para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer y ejecutar estrategias para fortalecer la capacidad administrativa y docente, el desarrollo institucional y el desempeño de la Universidad e integrar las acciones de desarrollo de las diferentes dependencias.
2. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal administrativo y docente.
3. Proponer y formular estrategias para impulsar la política de desarrollo del talento humano de la institución.
4. Planear y ejecutar las acciones necesarias para organizar el cumplimiento de las políticas institucionales de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Universidad.
5. Generar ambientes de trabajo saludables y productivos que estimulen el desarrollo y capacitación de los trabajadores de la Universidad.
6. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, el autocontrol y la eficiencia en la prestación de los servicios.

7. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas internas de la Universidad y el régimen salarial y prestacional establecido.
8. Diseñar y coordinar los programas de salud ocupacional que se establezcan para los empleados de la Universidad.
9. Velar porque todo el personal que labore en la Universidad ejerza sus funciones amparado en la firma del contrato respectivo.
10. Implementar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las situaciones administrativas del personal.
11. Diseñar y hacerle seguimiento a los programas de entrenamiento en el cargo a los empleados de la Universidad con ocasión de su ingreso, promoción o traslado.
12. Apoyar de conformidad con los estatutos, acuerdos vigentes y demás normatividad interna de la institución, las actividades de preparación, selección y contratación de personal.
13. Mantener actualizada la base de datos de los docentes según su ingreso, categorización y evaluación.
14. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional, entre otros.
15. Servir de soporte logístico y de apoyo al comité de evaluación y selección docente.
16. Adoptar e implementar los mecanismos necesarios para la evaluación del personal administrativo
17. Notificar los nombramientos y terminación de los contratos de todos los trabajadores de la Universidad.
18. Garantizar el cumplimiento de las decisiones del Comité de Evaluación y Selección Docente.
19. Apoyar los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral.
20. Velar por el cumplimiento de la Convención Colectiva, el Reglamento Interno de Trabajo y la Seguridad Social.
21. Formular, presentar al Vicerrector Administrativo y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
22. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia.
23. Supervisar todo lo relativo al trámite de paz y salvos a las diferentes dependencias para efectos de la liquidación de prestaciones sociales por terminación definitiva de contratos de trabajo de personal administrativo, académico-administrativo y docente para la revisión del asistente y posterior liquidación del contrato.
24. Autorizar la concesión de permisos de acuerdo con la reglamentación institucional vigente para el personal administrativo y académico-administrativo de la Universidad
25. Autorizar certificaciones a los trabajadores administrativos, académicos-administrativos y docentes, así como a los ex trabajadores, contratistas independientes y monitores, siempre y cuando se tengan los respectivos soportes para hacerlo.
26. Supervisar el diligenciamiento y actualización del libro de registro anual de vacaciones, el informe laboral anual, el informe de cesantías y/o demás documentos que por Ley sean responsabilidad de la dependencia.
27. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento del archivo general de las hojas de vida de todos los trabajadores administrativos, académicos-administrativos, docentes o de honorarios contratados por la Universidad
28. Supervisar y controlar el orden del archivo general de las hojas de vida inactivas de los ex trabajadores de la Universidad.
29. Supervisar y controlar el mantenimiento permanente de la base de datos del sistema de información de todo el personal administrativo, académico-administrativo y docente de la Universidad
30. Preparar en coordinación con el asesor laboral y/o Jefe de la oficina Jurídica, todos los conceptos y documentos que sean requeridos o solicitados por el Consejo Directivo y/o demás instancias de la Institución, relacionados con asuntos de orden laboral.
31. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los trabajadores en periodo de prueba, previo a la terminación del contrato de término fijo. Así como, las evaluaciones institucionales periódicas, y remitir a las instancias pertinentes los resultados obtenidos para adelantar las acciones laborales a que hubiere lugar.
32. Elaborar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, Oficina de Planeación y demás dependencias involucradas, los estudios referentes a planta de personal,

actualización de actividades y funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos administrativos y académicos-administrativos de la Universidad, para que sean autorizados por el Consejo Directivo.

33. Supervisar y coordinar cuando haya lugar a ello, y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, la actualización del manual de funciones y/o descripción de todos los cargos existente en la Universidad
34. Autorizar con su firma las afiliaciones, modificaciones y demás novedades de los trabajadores académico administrativas y docentes a la administradora de riesgos profesionales, entidades prestadoras de salud, fondos de pensiones y cesantías y caja de compensación.
35. Coordinar y evaluar conjuntamente con la OIS lo relativo a la automatización de los diversos procesos y/o actividades inherentes a la dependencia. Así como actualizar la base de datos de las cuentas de nómina.
36. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en derecho, ingeniería industrial, administración, economía, contaduría o Psicología	Tener experiencia profesional mínima de 4 años en el cargo, preferiblemente en una Institución de Educación Superior
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Coordinador Desarrollo Organizacional y Salud Ocupacional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Talento Humano
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Talento Humano	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y apoyar el proceso de selección, contratación y evaluación de personal. Presentar el Programa de Salud Ocupacional para la aprobación de la dirección de la Universidad y coordinar, supervisar y dirigir las actividades establecidas en el mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
2. Revisar y coordinar mensualmente previamente a la firma del superior inmediato, todas las afiliaciones, modificaciones y demás novedades que presenten los trabajadores administrativos, académico-administrativos y docentes, ante la Administradora de Riesgos Profesionales

3. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud, en coordinación con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
4. Informar a la dirección de la Universidad sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
5. Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la dirección de la Universidad, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
6. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.
7. Estudiar e implantar los sistemas de control requeridos para todos los riesgos existentes en la Universidad.
8. Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.
9. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.
10. Determinar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las maquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Trabajar activa y coordinadamente con el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) de la Universidad.
12. Reportar los accidentes de trabajo dentro de los términos de Ley, así como presentar los avisos judiciales sobre la ocurrencia del accidente. (Art. 220 CST)
13. Asesorar y brindar información sobre las diferentes actividades y funciones a cargo.
14. Coordinar y apoyar el proceso de selección de personal que realice la Universidad, lo cual incluye elaboración y publicación de la convocatoria, entrevistas, aplicación de pruebas psicotécnicas, visitas domiciliarias, entre otras
15. Coordinar las relaciones con el Sena
16. Coordinar la remisión oportuna de las cartas de vencimiento del período de prueba o terminación de los contratos de trabajo a término fijo dentro de los términos establecidos por Ley.
17. Revisar y verificar la documentación enviada por el Consejo Directivo, y demás instructivos legales e institucionales suministrados por el superior inmediato, los contratos de trabajo y los contratos independientes suscritos con la Universidad
18. Tramitar toda la documentación confidencial que se encuentre a cargo de la Unidad de Talento Humano como informes al Consejo Directivo, remisión de evaluaciones de desempeño, y todos aquellos documentos que a juicio del superior inmediato deban tener dicho tratamiento.
19. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo.
20. Cumplir las demás funciones previstas para el cargo por la reglamentación legal vigente en materia de salud ocupacional.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en carreras similares al cargo	Tener experiencia profesional mínima de tres (3) años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo

	de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Talento Humano
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Talento Humano	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Prestar apoyo a los diferentes trámites y procesos administrativos de la Unidad de Talento Humano para su eficiente y oportuna operación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar y coordinar mensualmente previamente a la firma del superior inmediato, todas las afiliaciones, modificaciones y demás novedades que presenten los trabajadores administrativos, académico-administrativos y docentes, ante la Caja de Compensación Familiar.
2. Elaborar informes y demás documentos solicitados por el superior inmediato para su firma.
3. Elaborar dentro de los términos previstos por Ley, el informe laboral anual con destino a las autoridades competentes.
4. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de pagos establecidos dentro de la Unidad de Talento Humano y reportar al jefe cualquier novedad que se presente sobre el particular.
5. Colaborar cuando haya lugar a ello con los estudios referentes a planta de personal, actualización de actividades y funciones, así como de responsabilidades y perfiles de los cargos administrativos y académicos-administrativos de la Universidad.
6. Actualizar previa instrucción del superior inmediato, el manual de funciones y/o descripción de cargos de la Universidad.
7. Elaborar y coordinar el Plan anual de trabajo para la inducción y reinducción de los trabajadores docentes y no docentes en la Universidad.
8. Orientar cuando haya lugar a ello a los demás niveles asistenciales de la Unidad de Talento Humano en todo lo relativo a los procesos y actividades llevados a cabo por la Dependencia, y preparar planes tendientes a solucionar las deficiencias detectadas, diseñando procesos para el mejoramiento interno cuando sea necesario.
9. Presentar un informe mensual al superior inmediato de las actividades desarrolladas dentro de la Unidad y apoyar en la elaboración del informe anual de actividades de la Dependencia.
10. Brindar información sobre las dudas e inquietudes que puedan tener los trabajadores administrativos, académicos-administrativos y docentes sobre las actividades y funciones a cargo la Unidad de Talento Humano.
11. Atender previa coordinación con el superior inmediato, las visitas del asesor de la Caja de Compensación familiar y desarrollar planes de trabajo.
12. Reportar a la Oficina de Control Interno el informe de las novedades presentadas por el incumplimiento o inconsistencias no subsanadas ni debidamente soportadas por el trabajador relacionadas con la inversión de las cesantías.
13. Apoyar la coordinación de la logística del proceso de evaluación docente y dar respuesta a las solicitudes de los docentes sobre los resultados de su evaluación
14. Revisar la liquidación parcial y definitiva de cesantías individuales de los trabajadores de la Universidad
15. Coordinar con el jefe inmediato el plan de acción para el año siguiente y realizar el seguimiento periódico dentro de los términos establecidos para el efecto.
16. Apoyar periódicamente la coordinación de la logística de la evaluación del desempeño del personal administrativo

17. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo semestre en carreras administrativas o ser técnico o tecnólogo.	Poseer mínimo de 2 años experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Talento Humano
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Talento Humano	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Reportar y controlar las novedades del personal para la nómina, por concepto de aportes a la seguridad social, para: Empresas Prestadoras de Salud (EPS) y Fondos de Pensiones. Elaborar los contratos de trabajo y certificaciones laborales del personal que labora en la Institución y mantener actualizado en el sistema el histórico laboral de todos los cargos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proceso de Compensación - Nómina y Prestaciones sociales del personal administrativo y docente

1. Reportar al sistema los diferentes conceptos para los pagos de las nóminas existentes en la Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos institucionales y/o legales vigentes, y de la verificación y revisión de las respectivas novedades y soportes.
2. Reportar al sistema los diferentes conceptos de pagos y deducciones previo el cumplimiento de los requisitos institucionales y legales vigentes, para la liquidación semestral de las primas legales y extralegales, vacaciones, prima de vacaciones, cesantías y liquidación definitiva de prestaciones sociales.
3. Generar cuando se trate del procedimiento dos (2) el archivo semestral para el cálculo del porcentaje a aplicar por concepto de retención en la fuente dentro del respectivo periodo gravable, y realizar la depuración mensual para el procedimiento uno (1) cuando ingrese un trabajador nuevo sujeto a retención.
4. Revisar mensualmente el descuento por concepto de retención en la fuente que se aplica a los trabajadores sujetos a retención, para efectuar los ajustes que sean del caso en el proceso de nómina.

5. Revisar la pre Nómina y generar la nómina definitiva una vez haya sido autorizada por el superior inmediato y/o por su delegado.
6. Mantener mensualmente la actualización del informe de descuentos por concepto de juzgados, Icetex, cooperativa y demás deducciones a que hubiere lugar dentro de la Unidad de Talento Humano tanto para el personal administrativo, académico-administrativo y docente de la Universidad, y realizar el respectivo control mensualmente.
7. Comparar mensualmente con la nómina el ingreso base de cotización de manera aleatoria, con el fin de verificar que lo descontado corresponda a lo aportado.
8. Reportar mensualmente por escrito a contabilidad los deudores varios que se preenten en la nómina.
9. Generar anualmente previa verificación en el sistema de los ingresos recibidos en el año inmediatamente anterior, certificados de devengados y retenciones (DIAN). Procesar y generar los listados y archivos planos de las diferentes Entidades Prestadoras de Salud y Fondos de Pensión, para efectos de la respectiva liquidación y pago.
10. Establecer mensualmente y cuando haya lugar a ello, contacto con las diferentes áreas administrativas y académico-administrativas, a fin de revisar los conceptos de devengados y deducciones, y evitar inconsistencias en el pago de la nómina.
11. Solicitar los paz y salvos a las diferentes dependencias, para efectos de la liquidación definitiva de los contratos de personal administrativo, académico-administrativo y docente de la Universidad.
12. Actualizar semestralmente los horarios de trabajo de todo el personal directivo, ejecutivo, profesional, asistencial y operativo de la Universidad, a fin de mantener un archivo de soporte para el pago de nómina y de centralizar la información para los demás asuntos pertinentes.
13. Actualizar cuando haya lugar a ello las bases de datos y las tablas de archivos para el proceso de nómina, así como actualizar anualmente los archivos históricos, y definir los campos en la tabla de conceptos para la respectiva actualización de la OIS.
14. Actualizar en el sistema el histórico laboral de todos los cargos administrativos, académico-administrativos y docentes de la Universidad.
15. Actualizar mensualmente en el sistema los descuentos remitidos por la cooperativa, para efectos del descuento por nómina.
16. Reliquidación de los pagos ordenados por el superior inmediato en cumplimiento a las diferentes órdenes emanadas por las autoridades legales competentes en audiencias de conciliación, sentencias y demás instancias.
17. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

Proceso de Compensación - Seguridad Social y liquidación de prestaciones sociales parciales y definitivas

1. Revisar y comparar mensualmente todos los listados de las diferentes Empresas Prestadoras de Salud (EPS) y Fondos de Pensión, a fin de verificar que todos los trabajadores figuren y se encuentren reportados en el correspondiente mes a liquidar, tanto en salud como en pensión.
2. Reportar mensualmente en el sistema de información de la Universidad todos los ingresos, retiros y demás novedades que de conformidad con la Ley se presenten en cada una de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS) y Fondo de Pensión.
3. Establecer contacto permanente con el superior inmediato y el área de contratos, para tramitar los formularios de afiliación cuando se presenten nuevas contrataciones laborales en la Universidad, y reportar mensualmente a los encargados de la nómina las diferentes novedades existentes en materia de seguridad social.
4. Elaborar y avalar con su firma, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos, las correspondientes planillas y órdenes de giro realizadas por concepto del pago a la seguridad social (ARP, EPS y Fondos de Pensión) para la firma del superior inmediato.
5. Responder por el trámite de la homologación de incapacidades dentro de los términos establecidos por Ley, así como descontar las incapacidades autorizadas de la respectiva planilla de autoliquidación de aportes.

6. Solicitar anualmente a las EPS y Fondos de Pensión los paz y salvos respectivos, a fin de revisar y verificar el estado de cuentas de la Universidad con dichas entidades, y establecer los correctivos cuando haya lugar a ello.
7. Brindar información sobre las diferentes inquietudes y dudas que en materia de seguridad social tengan los trabajadores administrativos, académicos-administrativos y docentes de la Universidad.
8. Liquidar manualmente y por sistema los contratos de trabajo del personal administrativo, académico-administrativo y docente, y revisar dichas liquidaciones definitivas previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos y de los paz y salvos expedidos por las diferentes dependencias.
9. Liquidar cesantías parciales previo el cumplimiento de los requisitos legales del caso (Ley 50/90 o régimen de retroactividad) y coordinar la respectiva autorización ante el Ministerio de Trabajo y/o Fondos de Cesantías.
10. Elaborar con destino a la nómina las novedades por concepto de intereses de cesantías parciales, para su respectivo pago.
11. Reportar con destino a la nómina las novedades por concepto de cesantías (pagos parciales, pagos definitivos y traslados de ley)
12. Tramitar cuando haya lugar a ello los asuntos relacionados con traslados de cesantía a la Ley 50/90.
13. Remitir al encargado de la verificación de la correcta inversión de las cesantías dentro de la Universidad, los documentos que por este concepto se hayan tramitado ante la Unidad de Talento Humano.
14. Reliquidación de los pagos ordenados por el superior inmediato en cumplimiento a las diferentes órdenes emanadas por las autoridades legales competentes en audiencias de conciliación, sentencias y demás instancias.
15. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo sexto semestre en carreras administrativas o ser técnico tecnólogo	Experiencia mínima de 2 años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Talento Humano
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Talento Humano	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Reporte y liquidación de los diferentes conceptos de pago por honorarios y deducciones correspondientes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Conciliar con contabilidad los saldos y movimientos producto de las operaciones realizadas con Entidades prestadoras de Salud (EPS) y Fondos de Pensión reportando mensualmente las novedades que se presenten.
2. Mantener contacto permanente con los asesores y funcionarios de las diferentes EPS y Fondo de Pensión, a fin de optimizar el servicio.
3. Atender las visitas de los diferentes asesores de las EPS y Fondos de Pensión, salvo cuando se requiera la presencia del superior inmediato y/o su delegado.
4. Aclarar y conciliar cuando haya lugar a ello, los valores liquidados y pagados mensualmente por la Universidad a las Entidades Prestadoras de Salud y Fondos de Pensión, a fin de evitar inconsistencias.
5. Reportar al sistema los diferentes conceptos para el pago de honorarios, previo el cumplimiento de los requisitos institucionales vigentes, y/o de los legales como la aplicación de las retenciones tributarias a que hubiere lugar.
6. Conciliar con contabilidad los saldos y movimientos producto de las consignaciones de cesantías a los Fondos.
7. Buscar cuando se requiera la documentación que se encuentre microfilmada o en el archivo muerto asignado a la Unidad de Talento Humano.
8. Elaborar certificados laborales para firma del jefe inmediato
9. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por el personal administrativo, académico-administrativo y docente de Universidad, así como los extrabajadores de la Universidad para la firma del superior inmediato, previa revisión y verificación de la información correspondiente por parte del técnico I de nómina y prestaciones sociales.
10. Confirmar telefónicamente las certificaciones laborales cuando haya lugar a ello.
11. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo primer semestre en carreras afines al cargo	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Jefe de la Unidad de Crédito y Cartera	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Crédito y Cartera
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar todo lo relativo a la expedición de órdenes de pago de matrículas financieras y otros conceptos académicos para los estudiantes de los diferentes programas de pregrado, postgrado y extensión, y ejercer el control de recaudo por este concepto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer y recomendar las políticas de crédito y realizar el seguimiento y control de la cartera de la Universidad.
2. Organizar, controlar, dirigir y coordinar las actividades de crédito y cartera de estudiantes de los diferentes programas de pregrado, postgrado y educación continuada.
3. Manejar y controlar todos los ingresos locales, nacionales e internacionales.
4. Preparar informes sobre Crédito y Cartera para la Presidencia y el Consejo Directivo de la Universidad.
5. Formular, presentar y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
6. Elaborar y presentar al Vicerrector Administrativo el presupuesto anual de la dependencia.
7. Coordinar todas las actividades inherentes al otorgamiento de crédito y facilidades de pago por todos los conceptos derivados de la función institucional.
8. Emitir conceptos acerca del tipo de documento más conveniente para respaldar los créditos concedidos por la Universidad.
9. Analizar estado de cartera
10. Solicitar el inicio de procesos ejecutivos cuando sea necesario.
11. Representar a la Universidad ante entidades como el Icetex, Icfes, Fenalcheque, Covinoc, Entidades financieras, entre otras, con las que se desarrollen actividades inherentes a las funciones de la Unidad.
12. Realizar seguimiento financiero y contractual a los convenios interinstitucionales de profesionalización ofrecidos por la Universidad en diferentes ciudades y presentar los informes correspondientes
13. Custodiar los títulos valores generados en las operaciones propias de la Unidad tales como: cheques, pagarés, libranzas entre otros
14. Asesorar y brindar información a todo el personal sobre los diferentes procesos y procedimientos a cargo de la oficina.
15. Establecer contactos con los diferentes usuarios internos y externos de la oficina, a fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en el servicio, y generar políticas de mejoramiento interno.
16. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en Contaduría, administración, economía o derecho y Especialización en el área financiera.	Tener experiencia profesional mínima de 4 años en el cargo, preferiblemente en una Institución de Educación Superior.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Crédito y Cartera
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Crédito y Cartera	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Asistir al jefe de la Unidad de crédito y Cartera en las actividades administrativas competencia de la Unidad

- III. DESCRIPCION DE FUNCIONES**
1. Elaboración en coordinación con el jefe inmediato los informes requeridos por las demás dependencias de la universidad.
 2. Contribuir en la atención al público y a estudiantes que presenten mora en las obligaciones con la Unidad.
 3. Elaborar, supervisar, aprobar o negar las solicitudes realizadas cuando sean procedentes.
 4. Expedir paz y salvos financieros por todo concepto relacionado con crédito y cartera competencia de la Unidad.
 5. Coordinar el trámite de recaudo por concepto de indemnizaciones remitidas por las entidades avaladoras.
 6. Preparar los informes estadísticos que solicitan las diversas autoridades administrativas de la Universidad.
 7. Certificar los saldos de créditos educativos.
 8. Elaborar, supervisar y aprobar o negar solicitudes y reclamos de devolución de matriculas realizadas cuando sea procedente
 9. Efectuar análisis del estado de crédito, cartera y recaudo y de los saldos a favor o en contra de la Universidad e informar al jefe inmediato los resultados
 10. Efectuar análisis de las interfases entre Contabilidad y crédito y cartera y elaborar los ajustes y actividades inherentes que sean necesarios
 11. Realizar labores necesarias o propias de la oficina, como cartas, manejo de archivo, etc.
 12. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por Ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título Profesional en contaduría, administración, economía o derecho	Poseer como mínimo dos (2) años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Crédito y Cartera
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Crédito y Cartera	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Efectuar el análisis de los estados de cartera de los estudiantes en los diferentes programas académicos ofrecidos por la Universidad y Responder por los procesos de registro y control de los créditos aprobados por la Universidad a los estudiantes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar de cartera por estudiante y programas.
2. Verificar y revisar los ajustes efectuados con los soportes correspondientes y de acuerdo con los reglamentos internos de la Universidad.
3. Confrontar saldos a cargo del estudiante con los documentos de las direcciones de carrera.
4. Revisar saldos de cuenta con los respectivos estados académicos.
5. Revisar abonos por estudiantes y programas.
6. Elaborar conciliación mensual de matrículas.
7. Elaborar conciliación de ingresos recibidos y de crédito y cartera.
8. Analizar y reportar diariamente los saldos por causas
9. Analizar y ajustar la cartera por estudiante y programa.
10. Consultar saldo de estudiantes a solicitud de los estudiantes, facultades, jefe y otras dependencias.
11. Verificar la información de las hojas de vida de los estudiantes.
12. Elaborar comprobantes de contabilidad.
13. Hacer inventario de pagarés y cheques devueltos y vigentes.
14. Revisar que los registros se lleven de acuerdo a las normas contables y a las establecidas en los acuerdos internos de la institución.
15. Actualizar informes de vencimiento de Cartera y tipo de documento que respalda estos valores.
16. Elaborar informe sobre crédito otorgado, discriminándolos por fechas, número de solicitud y orden alfabético.
17. Elaborar listado sobre cheques consignados semestralmente.
18. Grabar en el módulo de créditos del sistema, los otorgados semestralmente.
19. Archivar solicitud de créditos.
20. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo sexto semestre en administración, economía, contaduría o derecho o ser técnico o tecnólogo en carreras afines	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia

Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración
----------------	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Crédito y Cartera
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Crédito y Cartera	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO
Servir de apoyo en los procesos de matriculación, de otros recaudos, de registro y control de los créditos aprobados por la Universidad a los estudiantes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios de los servicios de la Unidad 2. Grabar en el sistema, información básica de los estudiantes para activar los procesos de pagos de matriculas y otros recaudos académicos. Así como, los procesos de registro de la Unidad 3. Archivar solicitud de créditos estudiantiles. 4. Realizar actividades necesarias y propias de la Unidad, tales como: cartas, organización de archivos, correspondencia , entre otros, generados en desarrollo de sus funciones. 5. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo tercer semestre de administración, contaduría, ingeniero de sistemas o economía	Poseer mínimo un (1) año de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Auxiliar I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Crédito y Cartera
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Crédito y Cartera	

Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2
--	------------------------------

II. RESUMEN DEL CARGO

Generar los recibos de pago a los estudiantes por los diferentes conceptos académicos existentes en la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Generar los recibos para pago de matrículas y otros conceptos académicos que le sean solicitados por usuarios internos y externos, previa autorización de las dependencias responsables del trámite respectivo.
2. Atender a estudiantes en ventanilla donde se entrega los recibos de matrícula de pregrado, postgrado, validaciones, diplomados, Internet, parqueadero, arrendamiento entre otros
3. Atender y verificar requisitos sobre los reclamos de los estudiantes en cuanto a pagos.
4. Consultar saldos de estudiantes.
5. Verificar los consecutivos de los recibos generados por cada concepto académico y archivarlos
6. Verificar requisitos y/o saldos y documentos soporte para el trámite de los Paz y Salvos de Crédito y Cartera.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo primer semestre en carreras similares al cargo	Tener como mínimo un (1) año de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Jefe de la Unidad de Contabilidad	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Contabilidad
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Orientar, supervisar y organizar la actividad contable de la Universidad, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, manteniendo una coordinación adecuada con todas las unidades académico-administrativas para una mejor utilización de los recursos financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer los procedimientos que permitan la implantación y mejoramiento continuo del sistema de información de la dependencia.
2. Dirigir el proceso de contabilización de las operaciones de la Institución en lo concerniente al plan de cuentas y a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
3. Consolidar y presentar a la dirección de la Universidad, los estados financieros con base en el artículo 20 del Decreto Reglamentario No. 2649 de 1993 o con las modificaciones derivadas de la normatividad legal vigente.
4. Formular, presentar al Vicerrector Administrativo y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
5. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
6. Elaborar estudios de costos por programas o centros de costos, según el caso, que permitan racionalizar los gastos institucionales.
7. Impartir las instrucciones en la contabilización de los soportes que generan cada una de las áreas que intervienen en el proceso contable.
8. Proponer e implementar los procedimientos que permitan garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad y comparabilidad, en el registro de las operaciones contables, con el fin de asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios.
9. Revisar declaraciones tributarias.
10. Asesorar y brindar información sobre los diferentes procesos y procedimientos contables y tributarios a cargo de la Unidad
11. Establecer contactos con los diferentes usuarios internos y externos de la oficina, a fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en el servicio, y generar políticas de mejoramiento interno
12. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente, y especialización en el área tributaria-contable	Tener experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Profesional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Unidad de Contabilidad
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Contabilidad	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2

II. RESUMEN DEL CARGO

Analizar, revisar y Controlar la integridad de la información contable y preparar los estados financieros de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar, revisar y controlar la integridad de la información contable y financiera generada en las diferentes dependencias de la Universidad.
2. Preparar el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en la situación financiera, el estado de capital de trabajo y el estado de cambios en el patrimonio.
3. Verificar registros contables de comprobantes de egresos elaborados por la Unidad de Pagaduría
4. Verificar los comprobantes inherentes con el manejo de ingresos no operacionales tales como: rendimientos financieros, arriendos, servicios públicos, indemnizaciones, entre otros.
5. Verificar y controlar el registro de las operaciones y comprobantes generados por la Unidad de Contabilidad
6. Realizar conciliación de activos fijos su depreciación y comprobantes de ajuste a que haya lugar e informar al jefe los aspectos relacionados con el manejo de activos fijos
7. Elaborar informes ordenados por el jefe inmediato.
8. Generar reportes para las diferentes áreas que interactúan en el proceso contable.
9. Clasificar, organizar y archivar los documentos y comprobantes que se generen en desarrollo del proceso contable de su competencia
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la institución según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por ley cuando hubiere lugar a ello

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Poseer título de Contador Público con tarjeta profesional vigente.	Tener como mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Técnico II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Contabilidad
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Contabilidad	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Revisar y registrar todas las transacciones relacionadas con nómina, con los libros de bancos, y elaborar declaraciones tributarias asignadas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar diariamente todas las operaciones relacionadas con bancos en el libro respectivo, y conciliar las cuentas de bancos mensualmente.

2. Elaborar conciliaciones Bancarias
3. Revisar comprobantes elaborados por la Unidad de Crédito y Cartera.
4. Administrar el Sistema de Información Contable (DMS).
5. Revisar y analizar centros de Costos y saldos contables
6. Imprimir los Libros Oficiales.
7. Clasificar, organizar y archivar los documentos y comprobantes que se generen en desarrollo del proceso contable de su competencia
8. Revisar imputación contable de Comprobantes de Tesorería.
9. Generar interfase de nómina
10. Revisar nómina y confrontar con el libro mayor
11. Elaborar con destino a la unidad de talento Humano los paz y salvo a los trabajadores para la respectiva liquidación de contratos de trabajo
12. Verificar solicitudes y cartas de la Unidad de Crédito y Cartera por descuentos de nómina
13. Contabilizar comprobante de parafiscales y seguridad social
14. Verifica saldos contables de las cuentas deudores, pasivos – nóminas por pagar.
15. Elabora declaraciones de renta y prepara información en medio magnético
16. Elabora declaración bimestral del ICA
17. Elabora declaración del predial
18. Revisar las imputaciones contables de las cuentas relacionadas con el la librería y servicios públicos.
19. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por ley cuando hubiere lugar a ello.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo séptimo semestre en contaduría o ser técnico profesional o tecnólogo en contabilidad	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Técnico I	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Contabilidad
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Contabilidad	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO
Llevar el control de todos los aspectos y actividades relacionadas con las retenciones practicadas y pago de impuestos distritales y nacionales a cargo de la Universidad y contabilizar las transacciones por concepto de gastos diferidos, ingresos y egresos de la universidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar y contabilizar la amortización de diferidos, gastos pagados por anticipado e Ingresos por Matrícula, gastos de Santa Marta, entregas de almacén y multas de biblioteca, facturas de compra y cuentas de cobro, Cajas Menores, el costo de venta de la librería, Servicios Públicos y oficios de cargos emanados por la Unidad de Talento Humano.
2. Elaborar paz y salvos a los trabajadores para las respectivas liquidaciones de contrato de trabajo con destino a la Unidad de Talento Humano.
3. Verificar las solicitudes y cartas de la Unidad de crédito y cartera, por descuentos de nómina.
4. Clasificar, organizar y archivar los documentos y comprobantes que se generen en desarrollo del proceso contable de su competencia
5. Aplicar los ajustes por inflación
6. Verificar el cuadro de Caja General.
7. Realizar conciliación de gastos causados.
8. Realizar revisión cuentas por pagar.
9. Efectuar conciliación de las cuentas de inventario físico del almacén, Unidad de Publicaciones y Recursos educativos y Biblioteca.
10. Revisar comprobantes elaborados por la Unidad de Crédito y Cartera
11. Revisar centros de costos y saldos contables
12. Administrar el Sistema Contables (DMS)
13. Aplicar ajustes por inflación y generar el respectivo comprobante contable
14. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por ley cuando hubiere lugar a ello

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo sexto semestre en contaduría o ser técnico o tecnólogo en contabilidad	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Jefe de la Unidad de Presupuesto	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Presupuesto
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la elaboración del presupuesto de la Universidad efectuar seguimiento a su ejecución y modificación y llevar los registros y la contabilidad presupuestal

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, la capacitación y asesoría de las Unidades Ejecutoras para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de cada vigencia.
2. Analizar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto que las Unidades Ejecutoras remiten y sugerir los ajustes a que haya lugar.
3. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto, presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa para su estudio y trámite posterior ante el Consejo Directivo, teniendo en cuenta los presupuestos de las Unidades de Ejecución.
4. Remitir a las Unidades Ejecutoras el Presupuesto autorizado para cada Unidad.
5. Llevar la Contabilidad Presupuestal.
6. Expedir los respectivos Certificados de Disponibilidad y de Reserva Presupuestal.
7. Preparar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales y registrarlos una vez aprobados.
8. Analizar, trimestralmente, con la Unidad de Contabilidad la ejecución presupuestal activa y pasiva del presupuesto y evaluar sus posibles variaciones.
9. Formular, presentar al Vicerrector Administrativo y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
10. Ejercer el control financiero y económico del presupuesto y presentar informe trimestral de ejecución, con sus respectivos análisis y comentarios.
11. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en Contaduría Pública, administración de empresas, economía y demás carreras relacionadas al cargo, con especialización en el área.	Tener experiencia profesional mínimo de cuatro (4) años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Jefe de la Unidad de Pagaduría	
Nivel funcional Ejecutivo	Dependencia Unidad de Pagaduría
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Atender y efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones de la Universidad manteniendo las relaciones necesarias con los bancos y demás entidades financieras con las cuales la Universidad efectúa sus operaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender y efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones de la Universidad.
2. Controlar e informar las operaciones realizadas.
3. Programar los pagos de acuerdo con la liquidez de la Institución.
4. Realizar transferencias y traslados de fondos con autorización de la Vicerrectoría Administrativa.
5. Efectuar pagos electrónicos
6. Actualizar diariamente la información Bancos en línea
7. Responder por las claves asignadas como super usuario de la terminal línea-banco.
8. Realizar el control diario de los abonos en bancos.
9. Custodiar los títulos valores, CDT's y otros documentos de inversión.
10. Realizar las inversiones en títulos valores que decida las instancias competentes dentro de la Universidad
11. Formular, presentar al Vicerrector Administrativo el plan de acción de la dependencia. y ejecutarlo
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
13. Elaborar informe del estado de libros de bancos y las relaciones que sean necesarios para la Contabilidad y Presupuesto.
14. Mantener las relaciones necesarias con los bancos y organizaciones financieras con las cuales la Universidad efectúe sus operaciones.
15. Manejar los fondos de Caja Menor de la Universidad.
16. Consignar el efectivo o cheques que le sean entregados.
17. Controlar el saldo de bancos
18. Revisar la información —egresos – que se procesan diariamente para entregar a la oficina de Contabilidad.
19. Las demás fijadas por la Ley, los Estatutos y los Reglamentos.

IV. PERFIL REQUERIDO

Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en Contaduría Pública y demás carreras relacionadas al cargo, con especialización en el área.	Tener experiencia profesional mínimo de cuatro (4) años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Auxiliar II	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Unidad de Pagaduría
Jefe inmediato Jefe de la Unidad de Pagaduría	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Administrar la aplicación del reporte de cuentas por pagar

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar correctamente las aplicaciones de los sistemas de información para la ejecución de las actividades propias del cargo.
2. Informar sobre el mal funcionamiento de la aplicación
3. Informar los saldos de los bancos a su cargo
4. Conciliar los egresos de los bancos a su cargo
5. Llevar archivo de los documentos necesarios
6. Manejar del sistema terminal línea banco para obtener información de movimientos diarios de las cuentas de ahorros y corrientes de las diferentes entidades financieras con las que tenemos convenios
7. Actualizar la información en la terminal línea banco
8. Utilizar la terminal de línea banco emitir extractos, notas debito y notas crédito para las Unidades de Pagaduría y Contabilidad
9. Solicitar al Banco a cargo aclaración sobre los valores que no aparecen registrados en el extracto, los que se encuentren incorrectos, información pendiente de recibir.
10. Suministrar al jefe inmediato los saldos de los bancos a su cargo con corte semanal
11. Efectuar la correspondencia de documentos importantes
12. Solicitud de cotizaciones a Entidades Financieras para inversión
13. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y demás funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Estar cursando mínimo tercer semestre en Contaduría o administración.	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo Coordinador Regional	
Nivel funcional Profesional	Dependencia Santa Marta
Jefe inmediato Vicerrector Administrativo	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 1

II. RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las actividades académico-administrativas requeridas para el óptimo desarrollo de los diferentes programas ofrecidos por la Universidad en la regional

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar y presentar al Vicerrector Administrativo el presupuesto periódico de la regional de acuerdo con las necesidades.

2. Coordinar todas las actividades inherentes al otorgamiento de crédito y facilidades de pago por todos los conceptos derivados de la función institucional.
3. Manejar los recursos del presupuesto asignado dentro de las especificaciones aprobadas por la Universidad
4. Representar a la Universidad ante entidades con las que se desarrollen actividades inherentes a las funciones.
5. Realizar seguimiento financiero y contractual a los convenios interinstitucionales de profesionalización ofrecidos por la Universidad en diferentes ciudades y presentar los informes correspondientes
6. Establecer contactos con los diferentes usuarios internos y externos de la oficina, a fin de lograr eficacia, eficiencia y efectividad en el servicio, y generar políticas de mejoramiento interno.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y demás funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título profesional en Administración, economía, derecho, Contaduría Pública y demás carreras relacionadas al cargo.	Tener experiencia profesional mínimo de dos (2) años en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Secretaria Ejecutiva	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Asignada del Área Administrativa
Jefe inmediato Jefe del Área Asignada	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 2

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de apoyo para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda personal del superior inmediato, y coordinar todos los eventos en los cuales este deba participar, brindando la colaboración pertinente.
2. Colaborar desde el inicio hasta el final en todas las actividades organizadas por el superior inmediato dentro de la dependencia, como reuniones, eventos, ferias, foros, etc,
3. Traducir a solicitud del superior inmediato textos inglés-español.
4. Atender en idioma inglés a los diferentes usuarios externos que lo requieran, orientándolos y brindándoles la información necesaria.
5. Verificar la documentación que llegue a la dependencia en cuanto a los requisitos contables, a fin de poder remitirla correctamente a la respectiva área financiera.

6. Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a cargo su jefe inmediato y de la respectiva dependencia.
7. Elaborar en coordinación con el superior inmediato, todas las estadísticas solicitadas por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución.
8. Presentar todos los informes solicitados por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución, en coordinación con el superior inmediato.
9. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la dependencia, así como de su superior inmediato.
10. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
11. Coordinar de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Realizar a solicitud del superior inmediato, todas las labores y tareas que sean necesarias para el cabal y absoluto cumplimiento de las funciones inherentes y a cargo de la dependencia. (Recordar y colaborar en el cumplimiento riguroso del cronograma de actividades que debe realizar periódicamente la dependencia, entre otras).
13. Atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la dependencia.
14. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con las funciones de la dependencia, y que sean acordes a la naturaleza de su cargo (cartas, memorandos, circulares, etc).
15. Diligenciar todo tipo de formatos, formularios, y demás documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la dependencia.
16. Atender a los usuarios externos e internos de su superior inmediato y/o a los de la dependencia en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran .
17. Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de su jefe inmediato y/o de la dependencia, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
18. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva dependencia.
19. Recibir, entregar y enviar la correspondencia oportunamente, previo el diligenciamiento de los libros o planillas de control existentes para el efecto.
20. Manejar adecuada y ordenadamente el archivo personal de su superior inmediato, así como el de la dependencia, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
21. Llevar correspondencia urgente a las demás dependencias de la Universidad, cuando por alguna circunstancia no se encuentre disponible el servicio de mensajería interna de la Universidad
22. Consultar e informar diariamente a solicitud del superior inmediato la información del correo electrónico, y remitir los mensajes ordenados por éste cuando haya lugar a ello.
23. Actualizar y manejar los sistemas de información utilizados por la dependencia para el cumplimiento de sus actividades
24. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para su jefe inmediato, lo mismo que para la dependencia.
25. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
26. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la oficina, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
27. Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
28. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (backup, cd-rom) y protegiéndola mediante password
29. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título como técnico laboral en secretariado bilingüe	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Secretaria General	
Nivel funcional Asistencial	Dependencia Asignada del Área Administrativa
Jefe inmediato Jefe del Área Asignada	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de apoyo logístico para el eficiente cumplimiento de las labores administrativas que le han sido encomendadas al área respectiva

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar la documentación que llegue a la dependencia en cuanto a los requisitos contables, a fin de poder remitirla correctamente a la respectiva área financiera.
2. Velar en coordinación con el superior inmediato por el inventario a cargo de la respectiva dependencia.
3. Elaborar en coordinación con el superior inmediato, todas las estadísticas solicitadas por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución.
4. Presentar todos los informes solicitados por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución, en coordinación con el superior inmediato.
5. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la dependencia.
6. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
7. Coordinar de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Realizar a solicitud del superior inmediato, todas las labores y tareas que sean necesarias para el cabal y absoluto cumplimiento de las funciones inherentes y a cargo de la dependencia (Cumplimiento riguroso del cronograma de actividades que debe realizar periódicamente la dependencia, etc, entre otras funciones a cargo).
9. Atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la dependencia.
10. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con las funciones de la dependencia, y que sean acordes a la naturaleza de su cargo (cartas, memorandos, circulares, etc).
11. Diligenciar todo tipo de formatos, formularios, órdenes de giro y demás documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la dependencia.

12. Actualizar y manejar los sistemas de información utilizados por la dependencia para el cumplimiento de sus actividades
13. Atender a los usuarios externos e internos de la dependencia en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran.
14. Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de la dependencia, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
15. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva dependencia.
16. Elaborar, diligenciar y tramitar oportunamente los documentos relacionados con los egresos para el cumplimiento de las obligaciones.
17. Verificar los valores registrados en los documentos que maneje la dependencia en desarrollo de sus funciones
18. Solicitar por intermedio del jefe inmediato o directamente la actualización de los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus funciones
19. Recibir, entregar y enviar la correspondencia oportunamente, previo el diligenciamiento de los libros o planillas de control existentes para el efecto.
20. Manejar adecuada y ordenadamente el archivo de la dependencia, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
21. Llevar correspondencia urgente a las demás dependencias de la Universidad, cuando por alguna circunstancia no se encuentre disponible el servicio de mensajería interna de la Universidad
22. Consultar e informar diariamente a solicitud del superior inmediato la información del correo electrónico, y remitir los mensajes ordenados por éste cuando haya lugar a ello.
23. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
24. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
25. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la oficina, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
26. Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
27. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (backup, cd-rom) y protegiéndola mediante password.
28. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo.

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título como técnico laboral en secretariado	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo Secretaria Auxiliar	
Nivel funcional	Dependencia

Asistencial	Asignada del Área Administrativa
Jefe inmediato Jefe del Área Asignada	
Naturaleza del Cargo Ordinario	Número de Cargos 3

II. RESUMEN DEL CARGO

Servir de soporte logístico y de apoyo para la eficiente realización de las actividades que le han sido asignadas a la dependencia respectiva

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir, radicar, distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la dependencia.
2. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, manteniendo en completo orden el sitio de trabajo.
3. Coordinar de conformidad con las instrucciones del superior inmediato, reuniones y eventos que éste deba atender o a los cuales deba asistir, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
4. Realizar a solicitud del superior inmediato, todas las labores y tareas que sean necesarias para el cabal y absoluto cumplimiento de las funciones inherentes y a cargo de la dependencia (Recordar y colaborar en el cumplimiento riguroso del cronograma de actividades que debe realizar periódicamente la dependencia, etc. entre otras funciones a cargo).
5. Atender dictados y asistir al superior inmediato en todas las labores secretariales propias e inherentes a las funciones de la dependencia.
6. Redactar, transcribir y/o digitar do tipo de documentos relacionados con las funciones de la dependencia, y que sean acordes a la naturaleza de su cargo (cartas, memorandos, circulares, etc).
7. Diligenciar todo tipo de formatos, formularios y demás documentos cuando haya lugar a ello, y que sean inherentes y necesarios a las funciones de la dependencia.
8. Atender cordial y amablemente a los usuarios externos e internos de la dependencia en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientarlos y brindarles información clara y oportuna cuando éstos lo requieran.
9. Atender y efectuar todas las llamadas telefónicas propias e inherentes a las funciones de la dependencia, anotando los mensajes e informando las razones correspondientes.
10. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, informaciones y datos que se manejen en la respectiva dependencia.
11. Recibir, entregar y enviar la correspondencia oportunamente, previo el diligenciamiento de los libros o planillas de control existentes para el efecto.
12. Manejar adecuada y ordenadamente el archivo de la dependencia, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
13. Llevar correspondencia urgente a las demás dependencias de la Universidad, cuando por alguna circunstancia no se encuentre disponible el servicio de mensajería interna de la Universidad
14. Consultar e informar diariamente a solicitud del superior inmediato la información del correo electrónico, y remitir los mensajes ordenados por este cuando haya lugar a ello.
15. Actualizar y manejar los sistemas de información utilizados en la dependencia y necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
16. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
17. Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados, respondiendo por su cuidado y uso.
18. Mantener una actitud proactiva frente a la solución de los problemas que se presenten en la oficina, y colaborar para que sean resueltos ágil y oportunamente.
19. Estar actualizada sobre toda la información pública institucional de carácter administrativo, a fin de tener un óptimo desempeño en el ejercicio de sus funciones.
20. Responder por la seguridad de la información de su puesto de trabajo, realizando copias de seguridad (backup, cd-rom) y protegiéndola mediante password.
21. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones inherentes al cargo

IV. PERFIL REQUERIDO	
Educación (Estudios aprobados)	Experiencia laboral
Tener título en secretariado y/o ser aprendiz del Sena en el área.	Tener como mínimo 2 años de experiencia en el cargo en el caso de no ser aprendiz del Sena.
Competencias	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita y responsabilidad
Laborales	Conocimiento del cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo y puntualidad y asistencia
Humanas	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración