



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACION: RECTOR			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 21	CODIGO: 0045	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: RECTORÍA			
CARGO JEFE INMEDIATO: CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p><i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la región y el país, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional.</i></p>			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ejercer la representación legal y la autoridad ejecutiva de la Universidad.</i> 2. <i>Dirigir y supervisar el proceso de autoevaluación institucional, así como el funcionamiento general de la Universidad y presentar informe al Consejo Superior.</i> 3. <i>Someter a consideración del Consejo Académico, para su estudio y concepto, y al Consejo Superior, para su aprobación, los programas de gestión, los presupuestos anuales y los planes de desarrollo institucional.</i> 4. <i>Celebrar los contratos, convenios y expedir los actos necesarios para el logro de los objetivos de la Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos que por su naturaleza y cuantía establezca el estatuto respectivo y en lo no previsto en ellos, por lo contemplado en la ley y demás disposiciones fiscales y presupuestales.</i> 5. <i>Nombrar y remover al personal de la Universidad con arreglo a las disposiciones correspondientes.</i> 6. <i>Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de rentas y gastos y ejecutarlo una vez sea expedido.</i> 7. <i>Convocar y presidir el Consejo Académico.</i> 8. <i>Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias y ejecutar las decisiones del Consejo Superior.</i> 9. <i>Nombrar y remover al personal directivo, docente y administrativo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</i> 10. <i>Expedir los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos y los de procedimientos administrativos.</i> 11. <i>Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.</i> 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

12. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.
13. Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, económico, cultural y artístico de la Universidad.
14. Rendir informes periódicos al Consejo Superior.
15. Como servidor público vinculado a la Universidad del Pacífico y como persona su comportamiento es y será honesto.
16. Como servidor público vinculado a la Universidad del Pacífico, cumplir con los deberes y obligaciones en forma ágil y oportuna con sentido de pertenencia y pertinencia.
17. Como servidor público vinculado a la Universidad del Pacífico, dar un trato igualitario a todos los ciudadanos, llevar a cabo acciones orientadas al interés general, sin privilegios o discriminaciones con personas o grupos.
18. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
20. Desarrollar la misión, principios y objetivos de la Universidad del Pacífico, consagrados en el Estatuto General.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
22. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad del Pacífico e informar de ello al Consejo Superior Universitario.
23. Liderar el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las sedes y el desarrollo armónico de la Universidad en su conjunto.
24. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior Universitario.
25. Suscribir contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad del Pacífico, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
26. Designar y remover a los Directores, el Secretario General, los Jefes de Departamento y otras autoridades académicas y administrativas de conformidad con la ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad del Pacífico.
27. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad del Pacífico.
28. Nombrar o contratar, previa autorización del Consejo Superior Universitario, los asesores que requiera la Universidad del Pacífico para la ejecución cabal de sus programas académicos y administrativos, cuando la cuantía lo exija.
29. Conceder permisos y licencias al personal de la Universidad del Pacífico ateniéndose a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
30. Presentar los proyectos y planes de inversión a la Oficina de Planeación del Ministerio de Educación Nacional o el Departamento Nacional de Planeación dentro de los términos legales.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

31. Designar Directores y jefes de departamento en calidad de encargados para periodos no menos de cinco (5) días y no mayor de sesenta (60) días.
32. Presentar al Consejo Superior el estado de la ejecución presupuestal y anualmente el respectivo informe financiero.
33. Para la buena marcha institucional, el rector podrá delegar algunas de sus funciones en los Directores, u otros funcionarios cuando lo considere necesario y sea administrativamente procedente.
34. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad que no estén expresamente asignadas a otras autoridades.

PARAGRAFO: El Rector podrá delegar en los Directores aquellas funciones que considere necesaria.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación legal de la Universidad es ejercida dentro de las facultades y límites establecidos legalmente para su ejercicio.
2. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, buscan el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión de la Universidad que le corresponde desarrollar constitucional y legalmente, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas de estado trazadas.
3. Las funciones que le corresponde realizar a la Rectoría, de conformidad con lo establecido en el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por la Rectoría, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
4. La organización interna de la Institución y de su personal, están acordes con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan los entes universitarios autónomos, y le permiten adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
5. Los actos administrativos y los contratos y convenios nacionales e internacionales suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes que regulan los entes universitarios autónomos y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura, calidad y la pertinencia de la formación profesional.
6. El personal de la Universidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes, los planes, programas y proyectos de la Institución, con el fin de satisfacer la demanda del servicio de educación superior que le corresponde atender a la Institución.
7. Los asuntos que debe conocer el Consejo Superior o que son de su competencia, son sometidos a consideración por parte del Rector(a), teniendo en cuenta los reglamentos del Consejo y las normas legales vigentes sobre la respectiva materia, de manera oportuna.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

8. Los informes de la gestión institucional que rinde el Rector(a) al Consejo Superior, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos hechos.
9. La oferta de programas de formación profesional aprobada, y la modificación de los programas en sus contenidos, duración y tipo de título, es acorde con las necesidades del entorno y del país en general.
10. El calendario académico y de labores de la Institución, es fijado de conformidad con las normas legales vigentes, propendiendo por la satisfacción permanente de las necesidades del servicio.
11. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.
12. Los procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionarios de la Universidad son conocidos y fallados, de conformidad con el procedimiento y las normas sustantivas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública y privada; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; presupuesto público; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Poseer título profesional Universitario. • Poseer título de Postgrado. • No estar en edad de retiro forzoso. | <ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público ó privado al menos de tres años. • Tener experiencia académica Universitaria mínima de tres (3) años o haber sido Rector, Vicerrector ó Decano en propiedad durante un lapso de al menos de un (1) año ó haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas técnicas y humanísticas. O haber sido investigador científico no menos de cinco (5) años. |
|--|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION : SECRETARIA EJECUTIVA			
NIVEL: ASISTENCIAL	GRADO: 23	CODIGO:5040	No. CARGOS: 3
DEPENDENCIA: RECTORÍA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DIRECCIÓN ACADÉMICA			
CARGO JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE LE UBIQUE.			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.</i>			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Atender cortésmente al público y controlar el acceso y el tránsito dentro de las instalaciones de la oficina y aplicar las medidas de seguridad respectiva.</i>2. <i>Entregar, de acuerdo con instrucciones de su superior, elementos y documentos que sean solicitados a la dependencia.</i>3. <i>Trabajar en asuntos ejecutivos por iniciativa propia, tales como informes, estadísticas, programación de secciones de trabajo previa coordinación del superior inmediato.</i>4. <i>De acuerdo con la delegación de funciones que le haya dado el superior, recibir y atender visitantes y hacerlo pasar en orden de llegada manejando prioridades de los anunciados.</i>5. <i>Velar por el cumplimiento del programa de trabajo de la dependencia.</i>6. <i>Recibir, radicar, tramitar y archivar oportunamente, documentos y correspondencia utilizando para ello, las técnicas modernas de archivo.</i>7. <i>Recibir los documentos que le sean entregados por la oficina de Archivo y correspondencia y demás.</i>8. <i>Revisar los distintos documentos que entran y salen de la oficina.</i>9. <i>Mantener al día el trabajo de la oficina y actuar con rapidez y capacidad en caso de tener que tomar decisiones inmediatas.</i>10. <i>Velar por la adecuada presentación de la oficina.</i>11. <i>Tomar dictados y transcribirlos en computador. Redactar, transcribir y elaborar</i>			



- comunicados, actas, constancias, certificados, cuadros estadísticos y en general todo documento que deba elaborarse en la dependencia.*
- 12. Colaborar con el cuidado y la seguridad de equipos, muebles y demás elementos a su disposición e informar a los superiores sobre irregularidades que se presenten.*
 - 13. Recibir y responder las llamadas telefónicas dando en forma educada y oportuna la información requerida con sujeción a la aplicación del concepto de prudencia en la entrega de información.*
 - 14. Controlar racionalmente el consumo de elementos de oficina determinando su existencia mínima para la programación de requerimientos correspondientes y elaborar pedidos de papelería y demás elementos que necesite la oficina.*
 - 15. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.*
 - 16. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.*
 - 17. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades de la secretaría.*
 - 18. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.*
 - 19. Operar y responder por el buen uso de máquinas, equipos, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas a su superior inmediato*
 - 20. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.*
 - 21. Informar al superior inmediato sobre las anomalías y/o transparencia en los documentos o procedimientos de las actividades propias de sus funciones y de la dependencia.*
 - 22. Solicitar pasajes para funcionarios en la Agencia de Viajes.*
 - 23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo, y con las habilidades y destrezas del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área de desempeño, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*
- 2. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos del despacho del área, se mantiene y actualiza teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.*
- 3. El servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*
- 4. Las responsabilidades al personal de apoyo del despacho, se asignan según la delegación y autonomía otorgada por el Director del área de desempeño.*



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

5. La redacción y toma de dictados de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del despacho, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad.
6. La gestión documental del área se lleva a cabo de acuerdo con la legislación vigente, las normas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
7. La producción documental de área se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
8. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación el área de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
9. Las relaciones públicas del área de desempeño se mantienen, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
10. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.
11. La información, documentos o elementos que faciliten la operación, se suministran oportunamente teniendo en cuenta la legislación vigente, políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos en relaciones Públicas; Conocimientos en Organización de eventos; Conocimientos en Protocolo Empresarial; Conocimientos básicos en medios de Comunicación; Conocimientos en servicio al Cliente; Conocimientos en manejo de agenda; Conocimientos en expresión oral y escrita; Conocimientos en normas de Cortesía; Conocimientos en administración del Tiempo; Conocimientos en redacción personal, comercial, diplomática y epistolar; Conocimientos en Clases y Tipos de documentos; Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos; Conocimientos en manejo de procesadores de Textos; Conocimientos en gestión Documental; Conocimientos en legislación documental; Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia; Conocimientos en normas de archivo, correo y servicios de mensajería.

VI. REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Diploma de bachiller. • Capacitación en sistemas e informática. 	<p>Un (1) año de experiencia laboral</p>
--	--



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

• Formación Tecnológica	
-------------------------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: SECRETARIO(A) GENERAL			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0037	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR(A)			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p><i>Coordinar las labores de asistencia inmediata al Rector, asistirlo en los asuntos que le encomienden y preparar los actos administrativos, para la firma del señor Rector, del Presidente del Consejo Superior y prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Universidad. Y Responder por la planeación, organización, conservación y control del archivo general de la Universidad del Pacífico.</i></p>			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y demás reuniones en las que actúe como secretario y firmarlas junto con el presidente de la respectiva reunión.</i> 2. <i>Comunicar las decisiones del Rector, de los consejos y comités de los cuales es secretario.</i> 3. <i>Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales es secretario.</i> 4. <i>Refrendar con su firma los títulos que otorga la Universidad del Pacífico y los demás certificados que ésta expida.</i> 5. <i>Asistir al Rector en el cumplimiento de sus funciones.</i> 6. <i>Revisar y refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector, el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico y los contratos relacionados con los diferentes servicios prestados a la Universidad del Pacífico.</i> 7. <i>Dirigir y coordinar las dependencias a su cargo.</i> 8. <i>Conservar y custodiar el archivo general de la Universidad y los archivos correspondientes al Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y demás órganos de los cuales es secretario.</i> 9. <i>Conocer, analizar, conceptuar, difundir y llevar un archivo de las disposiciones legales expedidas por el gobierno nacional, departamental y municipal que afecten a la institución.</i> 10. <i>Emitir concepto en lo relacionado con los proyectos de manuales de funciones y de</i> 			



- procedimientos y de otra naturaleza, y en la interpretación de las diferentes normas relacionadas con la organización y el funcionamiento de la Universidad.*
- 11. Atender todos los asuntos jurídicos de la institución y emitir los conceptos jurídicos que se soliciten.*
 - 12. Elaborar y revisar los proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Contratos y Convenios relacionados con la Universidad.*
 - 13. Coordinar y elevar consultas jurídicas a las entidades correspondientes sobre situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos académicos y administrativos de la Universidad.*
 - 14. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.*
 - 15. Organizar y codificar las normas legales y reglamentarias institucionales y mantener registros.*
 - 16. Vigilar el desarrollo de las políticas y el Sistema de Archivo de la Universidad.*
 - 17. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Académico y/o Superior.*
 - 18. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos.*
 - 19. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales de la Universidad.*
 - 20. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.*
 - 21. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.*
 - 22. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario y el Rector.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La actividad administrativa de la Entidad es coordinada de conformidad con las normas vigentes, las políticas institucionales y los planes, programas y proyectos de la entidad.*
- 2. Las funciones que le corresponde realizar al Área, de conformidad con lo establecido en el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director del Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
- 3. La tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Superior, son coordinados con todas las dependencias de la entidad, en forma oportuna, de conformidad con los reglamentos de ese órgano y las normas vigentes.*
- 4. Las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y los avisos de prensa son realizados en forma oportuna, siguiendo las políticas de la entidad, las normas vigentes y*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- la imagen institucional.*
5. Los documentos oficiales de la Universidad son certificados, autenticados y refrendados oportunamente, de conformidad con las normas vigentes.
 6. El Rector(a) es asistido por el Secretario General en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
 8. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
 9. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
 10. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
 11. Las actuaciones jurídicas y los conceptos son oportunos y se realizan dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a los entes Universitarios Autónomos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal general e institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; contratación pública; contratación privada; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Título Profesional en Derecho. • Título de Postgrado en Especialización y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia. | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|--|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 12	CÓDIGO: 3020	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CARGO JEFE INMEDIATO: SECRETARÍO(A) GENERAL			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental de la Entidad y Responder por la planeación, organización, conservación y control del archivo general de la Universidad del Pacífico.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recopilar y organizar en forma técnica y sistematizada los diferentes documentos que conforman el archivo general de la Universidad.</i> 2. <i>Coordinar y controlar el manejo de los archivos de gestión que funcionan en las diferentes dependencias.</i> 3. <i>Ejecutar las actividades relacionadas con la clasificación, microfilmación de documentos y responder por la seguridad de los mismos.</i> 4. <i>Establecer y adoptar métodos y procedimientos adecuados para el funcionamiento del archivo, así como el trámite de los documentos que en él se encuentran.</i> 5. <i>Implementar mecanismos para la recuperación de la información extraviada.</i> 6. <i>Organizar, dirigir y controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Universidad.</i> 7. <i>Organizar el archivo acumulado de la Universidad.</i> 8. <i>Presentar informes periódicos a la Secretaria General sobre el desarrollo de sus actividades y autoevaluación.</i> 9. <i>Fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Universidad de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el Comité de Archivo de la entidad.</i> 10. <i>Formular, orientar, coordinar y controlar la política institucional de archivos, acorde con el plan de desarrollo de la Universidad y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de todo aquello que haga parte del archivo de la Universidad.</i> 11. <i>Promover la organización y fortalecimiento del archivo institucional para garantizar la</i> 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- eficacia de la gestión y la conservación del patrimonio documental. Todo esto mediante asesoría de capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.*
- 12. Elaborar con la Oficina de Planeación los manuales de procedimientos de la Dependencia.*
 - 13. Regular la producción, gestión y administración de los archivos en la Universidad.*
 - 14. Asesorar las unidades de Archivos de las Sedes.*
 - 15. Recopilar y difundir la normatividad externa en materia archivística y actualiza la interna.*
 - 16. Supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del Archivo Histórico.*
 - 17. Le corresponde la secretaría del Comité de Archivo y del Comité de Archivo de Sedes.*
 - 18. Aprueba en todos los niveles la metodología para el trabajo de archivos.*
 - 19. Vigila el cumplimiento y elabora propuestas de actualización del Reglamento General interno de Archivo.*
 - 20. Elabora su plan de desarrollo.*
 - 21. Las demás que en materia de archivos le sean asignadas.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los procesos y procedimientos que se aplican a la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final, aseguran la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística, de acuerdo con el manual de procedimientos y normatividad vigente.*
- 2. Los estudios e investigaciones sobre la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y los avances técnicos y tecnológicos se aplican en la gestión documental y permiten formular proyectos institucionales que propicien su aplicación en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 3. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.*
- 4. Las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación están de acuerdo con el manual de procedimientos y normatividad vigente.*
- 5. Las actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la gestión documental a nivel nacional atiende las necesidades de la institución.*
- 6. Los indicadores de gestión para los procesos de Gestión Documental son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.*
- 7. Las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por avisos de prensa*



- requeridos por la Entidad son realizados oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente.*
8. *Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son atendidos de acuerdo con el manual de procedimientos y la normatividad vigente.*
 9. *Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.*
 10. *Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.*
 11. *Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño.*
 12. *Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.*
 13. *Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son atendidas dentro del término legal o el indicado, con base en el manual de procedimientos y la normativa vigente.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad y reglamentación que regula la organización de los archivos del estado en Colombia; manejo de bases de datos, hoja electrónica, procesador de palabras y sistemas de información; normas básicas del derecho que aplican al manejo de documentos públicos; formulación de proyectos y presentación de informes; indicadores de gestión; normas ISO de calidad; conocimientos sobre servicio al cliente; conocimientos básicos en la elaboración de manuales de funciones y de procedimientos.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título Profesional</i> • <i>Título de Postgrado en Especialización y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> • <i>Formación relacionada con el</i> | <p><i>Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.</i></p> |
|---|--|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

área.	
-------	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
NIVEL: ASESOR	GRADO: 10	CODIGO: 1045	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Consejo Superior y Académico, con el visto bueno del Jurídico(a) y del Rector(a), los proyectos de acuerdo de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que los consejos le soliciten. 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director del Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y demás órdenes del Rector, ejercer las funciones específicas, presentar los servicios que le corresponda y dictar las providencias que les sean necesarias para tal efecto. 4. Asesorar al Rector y a las demás dependencias, en la elaboración de proyectos y adopción de los planes de desarrollos económico-social y en los programas de inversión pública. 5. Elaborar en coordinación con cada una de las dependencias de la institución, los proyectos de manuales de funciones y competencias laborales y los de procedimientos que deban implementarse en la institución. 6. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos en los aspectos técnicos, financieros, económicos, sociales, institucionales y ambientales. 7. Supervisar, previa autorización, los procesos de licitación en los casos que la contratación lo amerite, y en general realizar un seguimiento específico de todas las etapas. 8. Elaboración de planes, programas y proyecto de la Oficina Planeación y Desarrollo. 9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de funcionamiento de la oficina para garantizar su efectividad. 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Diseñar y realizar los presupuestos de obras de la Universidad del Pacífico, así como las interventorías que le sean asignadas.
12. Participar con la sesión de Presupuesto, en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, previo conocimientos de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación Nacional.
13. Elaborar los manuales de procedimientos de la Dependencia.
14. Dirigir la elaboración del plan operativo anual de inversión, y coordinar con la sesión de Presupuesto su presentación ante el Rector.
15. Rendir informes periódicos al Rector y al Consejo superior.
16. Presentar a la Rectoría y a las demás dependencias recomendaciones sobre las reformas que se considere necesario introducir a la Estructura Orgánica de la Universidad.
17. Adelantar, los estudios necesarios para la identificación de los programas y proyectos de interés regional, con posibilidades de ser incluidos dentro del plan operativo anual de inversión.
18. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
19. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
20. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia.
21. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
22. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de las respectivas dependencias.
23. Asesorar a las dependencias en los procesos propios de la oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
24. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la oficina.
25. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la oficina.
26. Implementar y mantener los procesos definidos de la dependencia en el Sistema de Gestión de Calidad.



27. *Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.*
28. *Dirigir, implementar y realizar en todas las Dependencias de la Universidad del Pacífico el proceso de auto evaluación, planeación estratégica institucional y el aseguramiento de la calidad en todos los procesos.*
29. *Apoyar a las distintas Dependencias de la Universidad en la promoción de la Cultura de planeación estratégica que garantice el desarrollo de la misión y proyecto educativo.*
30. *Orientar a las distintas dependencias de la Universidad en la elaboración el Plan de desarrollo institucional, en la formulación de programas y proyectos estratégicos, así como en la evaluación del desarrollo de los mismos y del plan en general.*
31. *Adelantar estudios estratégicos de los distintos sectores del entorno local, regional y nacional, destinados a la formulación de proyectos de desarrollo.*
32. *Desarrollar estudios conjuntamente con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa y Financiera, relacionadas con fuentes alternativas de financiamiento para la Universidad.*
33. *Coordinar la identificación de necesidades de recursos, según áreas y niveles académicos, administrativos, de investigación, de proyección social y de bienestar universitario y sugerir prioridades de asignación presupuestal para periodos bianuales.*
34. *Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa y Financiera las propuestas con destino al Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.*
35. *Definir criterios para la utilización de los registros estadísticos y de las bases de datos que permitan elaborar los estudios e informes estadísticos para la toma de decisiones.*
36. *Definir los indicadores de gestión que permitan evaluar programas y proyectos institucionales, normativos y técnicos.*
37. *Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean asignadas por el rector(a) de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El Rector(a) es asistido por el Jefe de la Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la*



- entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
4. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
 5. *La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
 6. *Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
 7. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
 8. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes y programas de la entidad.*
 9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 10. *Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 11. *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal general e institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</i> |
|---|--|



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Título de Formación Universitaria en las áreas económicas administrativas o ingeniería Industrial</i>• <i>Título de Formación Avanzada o de Postgrado y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> | |
|--|--|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION:	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
NIVEL: ASESOR	GRADO: 07	CODIGO: 1020	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la implementación y manejo adecuado del sistema de Control Interno en la Institución.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno de gestión en la Institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</i> 2. <i>Establecer métodos y mecanismos de prevención, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo dentro de la función administrativa y académica con el fin de que se puedan alcanzar los objetivos de la Universidad.</i> 3. <i>Lograr el cumplimiento de la Misión institucional y los objetivos.</i> 4. <i>Promover la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones.</i> 5. <i>Generar y aplicar planes integrales de mejoramiento que garanticen el desarrollo institucional de la entidad y el mejoramiento de su capacidad para responder efectivamente a los estudiantes y a la comunidad en general.</i> 6. <i>Evaluar y realizar un seguimiento técnico y selectivo de la gestión.</i> 7. <i>Garantizar la realización de procesos de evaluación independiente del sistema de control interno a llevarse a cabo en forma oportuna y eficaz, de tal forma que se logre una Visión alterna, objetiva y estratégica de la universidad y brinden apoyo permanente al nivel directivo para la toma de decisiones en procura de los objetivos institucionales.</i> 8. <i>Buscar a través de pedagogías y capacitación que el personal que trabaja para la Universidad del Pacífico se desempeñe bajo la cultura del autocontrol y la participación colectiva de los acuerdos y/o compromisos éticos que orienten el accionar administrativo de la Universidad.</i> 9. <i>Promover o buscar que el proceso administrativo utilizado en la institución cumpla con</i> 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- los principios de planeación, organización, ejecución y control.*
- 10. Velar por el cumplimiento de la constitución, las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución.*
 - 11. Administrar el riesgo de la entidad de una forma integral, identificándolos y evaluándolos de tal forma que permitan contextualizarlos estratégicamente y trabajarlos eficientemente a fin de preservar la operación de la entidad y lograr los objetivos previstos.*
 - 12. Diseñar estrategias para poder lograr que la información que se procesa dentro de la institución, genere unos informes oportunos y confiables.*
 - 13. Garantizar la generación de información necesaria para la toma de decisiones internas y el cumplimiento de la rendición de informes ante los diferentes organismos del Estado.*
 - 14. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la institución.*
 - 15. Servir de apoyo a la rectoría y demás dependencias para que no existan desviaciones en el manejo de los procesos.*
 - 16. Velar porque los mecanismos de participación de la Universidad se cumplan en forma efectiva.*
 - 17. Llevar a cabo por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad de la Universidad, una evaluación permanente a los resultados permitiendo acciones oportunas de corrección.*
 - 18. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.*
 - 19. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con la Ley, el Estatuto General, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen.*
 - 20. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.*
 - 21. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna de la Universidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige.*
 - 22. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina.*
 - 23. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.*
 - 24. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.*
25. *Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina.*
 26. *Elaborar con la Oficina de Planeación los manuales de procedimientos de la Dependencia.*
 27. *Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad.*
 28. *Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.*
 29. *Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean asignadas por la rectoría, relacionadas con la naturaleza del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El Rector(a) será asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Oficina.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicione o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *El sistema de control interno de la Universidad es implementado, aplicado, evaluado y ajustado de acuerdo con las normas vigentes.*
4. *El mapa de riesgos y las políticas de administración del riesgo en la Entidad son elaboradas, evaluados e implementados en coordinación con las demás áreas de la Institución y de conformidad con las normas vigentes.*
5. *La evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la Entidad, corresponden al desarrollo del mandato constitucional y legal.*
6. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Universidad.*
7. *La cultura de autocontrol divulgada en la organización contribuye al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.*
8. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente*



establecidos.

9. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
10. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
11. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
12. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
13. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; normas de contratación de la Universidad; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Título Profesional Universitario en Derecho, Administración Pública, de Empresas, Empresarial, Financiera, Contaduría, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Economía. | <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p> |
|---|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título de Formación Avanzada o de Postgrado en la modalidad de Especialización y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> 	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION:	JEFE OFICINA ASESORA DE COOPERACION INTERNACIONAL		
NIVEL: ASESOR	GRADO: 10	CODIGO: 1045	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Dirigir, diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de cooperación intersectorial, nacional e internacional para el posicionamiento institucional.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.</i> 2. <i>Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director del Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.</i> 3. <i>Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.</i> 4. <i>Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.</i> 5. <i>Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área.</i> 6. <i>Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le</i> 			



- sean encomendados por la dirección universitaria.*
- 7. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.*
 - 8. Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.*
 - 9. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.*
 - 10. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.*
 - 11. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.*
 - 12. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 13. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.*
 - 14. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.*
 - 15. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el(la) Rector(a) en lo referente a las Relaciones Internacionales e intersectoriales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.*
 - 16. Representar por delegación a la Universidad en asuntos inherentes a las Relaciones Internacionales e intersectoriales que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por la dirección universitaria.*
 - 17. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con el entorno, mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio sectorial.*
 - 18. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales de la Universidad mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.*
 - 19. Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales.*
 - 20. Mantener relaciones con entidades del orden gubernamental a nivel Nacional, Departamental o Municipal que generan los presupuestos con el fin de gestionar la inclusión de nuevas partidas presupuestales para la Universidad.*
 - 21. Mantener relaciones permanentes con entidades y universidades internacionales, con el fin de gestionar oportunidades de intercambio y propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad.*
 - 22. Mantener relaciones permanentes con diferentes entidades y universidades nacionales, con los representantes del gobierno nacional, departamental y municipal, así como con la Asamblea*



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

- Departamental y el Concejo Municipal con el fin de propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad.*
- 23. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de verificar la entrega a la Universidad de los derechos asignados internacionalmente.*
 - 24. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de verificar la entrega a la Universidad de los derechos asignados por las entidades con las que mantiene relaciones.*
 - 25. Verificar y gestionar fuentes de financiación internas y externas para la realización de proyectos de interés de la Universidad.*
 - 26. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas por la dirección universitaria.*
 - 27. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
 - 28. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean asignadas por el rector(a) de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. El Rector(a) es asistido por el Jefe de la Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
- 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
- 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
- 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
- 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
- 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos*



- oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
- 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
 - 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
 - 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 - 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal general e institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción, gestión y formulación de proyectos de cooperación internacional.

VI. REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> <i>• No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> <i>• Título de Formación Universitaria.</i> <i>• Título de Formación Avanzada o de Postgrado en las áreas afines con el cargo.</i> 	<p><i>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</i></p>
--	---



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0100	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asistir a la rectoría en la formulación de políticas universitarias en asuntos administrativo y financieros.</i> 2. <i>Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros y humanos de la Universidad.</i> 3. <i>Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia.</i> 4. <i>Coordinar con la oficina de Planeación la preparación del proyecto anual de presupuesto.</i> 5. <i>Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Universidad.</i> 6. <i>Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la institución y velar por su mantenimiento y seguridad.</i> 7. <i>Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución.</i> 8. <i>Proponer a la rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Universidad.</i> 			



9. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Universidad y presentarlos a consideración del rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión.
10. Coordinar con las oficinas de Planeación y la de Informática la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias.
11. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar del personal.
12. Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la Universidad.
13. Coordinar las actividades de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad.
14. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás documentos que se requieran para la contratación administrativa.
15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su auto-evaluación.
16. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
17. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el Estatuto General, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
19. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
20. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área.
21. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
22. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
23. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
24. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
25. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
26. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

Calidad.

27. *Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
28. *Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean delegadas y/o asignadas por el Rector(a) de la Entidad.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El Rector(a) es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
4. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
5. *La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
6. *Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
7. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
8. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<p><i>externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.</i></p> <p>10. <i>Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.</i></p> <p>11. <i>Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.</i></p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	
<p><i>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; privada; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</i></p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente</i> • <i>Poseer título profesional Universitario.</i> • <i>Título de Formación Avanzada o de Postgrado y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tener experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado al menos de Cuatro (4) años.</i>



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 17	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DIVISION DE SISTEMAS			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para el desarrollo informático de la Entidad y la implementación de sistemas de información institucionales.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el desarrollo informático y los sistemas de información en la Universidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</i><i>2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos</i><i>3. Asistir a la Rectoría y las otras dependencias en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.</i><i>4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen.</i><i>5. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y</i>			



- proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.*
- 6. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna de la Universidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige.*
 - 7. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina.*
 - 8. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.*
 - 9. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.*
 - 10. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina.*
 - 11. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.*
 - 12. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 13. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.*
 - 14. Programar, Organizar, dirigir y controlar el desarrollo y la implantación de los proyectos de informática en las diferentes dependencias de la Universidad.*
 - 15. Supervisar la ejecución de los planes de sistemas de información específica de cada dependencia, buscando la integración de la información cuando se requiera.*
 - 16. Velar por el uso racional de los recursos informáticos de la Universidad.*
 - 17. Propiciar el desarrollo, procesamiento y mantenimiento de sistemas de información corporativa y locales en las dependencias que carecen de área de informática.*
 - 18. Asesorar y colaborar con el desarrollo de sistema de información en las dependencias que aún teniendo área de informática lo requieran.*
 - 19. Asesorar la compra de bienes y servicios informáticos de la Administración.*
 - 20. Propiciar la prestación del servicio de soporte técnico a las diferentes dependencias del ente Administrativo.*
 - 21. Diseñar la metodología y mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y salida de la información.*
 - 22. Aportar información oportuna y precisa a las diferentes áreas que la requieran.*
 - 23. Prestar asesoría y apoyo a las Seccionales y Extensiones en el desarrollo y la implantación*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

de proyecto de informática.

24. *Velar por la presentación oportuna de los diagnósticos, recomendaciones de equipos programas, presupuestos necesarios, para el desarrollo e implantación de informática en la Universidad, así como la asesoría requerida para la buena ejecución de los programas.*
25. *Control y administración del proceso de fotocopiado.*
26. *Asesoría para la adquisición y responsable del buen funcionamiento del hardware y software de la Universidad.*
27. *Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean asignadas y/o delegadas por la Rectoría.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El Rector(a) es asistido por el Jefe de Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Oficina.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la Oficina, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *Los planes de desarrollo informático de la Entidad, son elaborados de acuerdo a los adelantos tecnológicos en informática y en estrategias organizacionales, teniendo en cuenta los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios tengan acceso a una completa información sobre los servicios y facilitar el aprendizaje y la ejecución de programas de formación por medios virtuales.*
4. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Oficina son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
5. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
6. *La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
7. *Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la*



- misión y la visión institucional.*
8. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
 9. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
 10. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 11. *Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 12. *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*
 13. *Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Organización del Estado; políticas públicas; marco legal institucional; conocimientos básicos en contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno tecnológico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; desarrollo de Software; manejo de proyectos; gestión de Calidad; conocimiento en seguridad informática y soporte a usuarios.

VI. REQUISITOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título de Ingeniero de Sistemas, cómputo e informática.</i> • <i>Título de Formación Avanzada o de Postgrado y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> | <p><i>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada en el área.</i></p> |
|--|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: TECNICO			
NIVEL: TECNICO	GRADO: 18	CODIGO: 4065	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE SISTEMAS			
CARGO JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISIÓN DE SISTEMAS			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p><i>Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares en la oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las políticas Institucionales. Aplicación de conocimientos técnicos y/o tecnológicos a los procesos y procedimientos adelantados por los niveles superiores.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
DE INFORMÁTICA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñador gráfico (plegables, pasacalles, boletines informativos etc.). 2. Elaborar aplicativos para las diferentes dependencias. 3. Apoyo a las diferentes dependencias en software y hardware. 4. Apoyo a Bienestar Universitario en la sistematización de los créditos educativos ICETEX. 5. Apoyo en el área de Presupuesto para digitar los anteproyectos de Presupuesto. 6. Investigar sobre las facilidades brindadas por nuevos lenguajes de programación y paquetes generadores de programas. 7. Apoyar al profesional de la especialidad en el análisis y diseño de sistemas computarizados. 8. Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Entidad en general. 			



9. *Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos y verificar que sea normal, para que puedan realizarles un mantenimiento preventivo o correctivo oportuno.*
10. *Responder por la conservación y uso adecuado de los insumos para los procesos que se efectúan en el equipo de computación.*
11. *Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.*
12. *Realizar el mantenimiento preventivo básico rutinario de los equipos y llevar la información estadística de problemas y soluciones de los mismos.*
13. *Apoyar el control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación.*
14. *Dar entrenamiento básico, soporte a usuarios en solución de problemas básicos de hardware y software, guías para las adecuaciones físicas necesarias para el normal funcionamiento y comunicación de los equipos de cómputo.*
15. *Investigar según las necesidades de la institución, sobre los nuevos productos de hardware y software que brinden mayores facilidades y mejoras tecnológicas.*
16. *Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Entidad.*
17. *Control, administración y realización del proceso de fotocopiado.*
18. *Todas las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos de trabajo es realizado teniendo en cuenta el manual de procedimientos.*
2. *Los lenguajes de programación y paquetes generadores de programas son investigados para su aplicación teniendo en cuenta las facilidades que ofrece, el grado de innovación y los requerimientos de la Entidad.*
3. *El análisis y diseño de sistemas computarizados es apoyado teniendo en cuenta las instrucciones recibidas del profesional de la especialidad.*
4. *El mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software en general responde satisfactoriamente a las necesidades de la Entidad.*
5. *Los informes sobre las distintas actividades realizadas y evaluación del área, son presentados periódicamente teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.*
6. *Los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos, son ejecutados teniendo en cuenta las normas y políticas Institucionales.*
7. *El mantenimiento preventivo básico y rutinario de los equipos y el registro de la información estadística de problemas y soluciones de los mismos, son realizadas oportunamente y responden a las necesidades de la Entidad.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

8. El control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación responde a las necesidades, planes y programas de la Entidad.
9. Los nuevos productos de hardware y software que brinden mayores facilidades y mejoras tecnológicas, son investigados teniendo en cuenta las necesidades de la Institución, sus planes y programas.
10. La Instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos son realizados teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas, las necesidades y programas de la Entidad.
11. La administración, afinamiento, estudio, evaluación y recuperación de los sistemas operativos, es realizada teniendo en cuenta las necesidades y programas de la Entidad.
12. Las capacidades y funcionalidades de los sistemas operativos son estudiadas, evaluadas y conceptualizadas teniendo en cuenta las necesidades y programas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Desarrollo de Software; Manejo de proyectos; Gestión de Calidad; Conocimiento de las normas Útil, Soviet; Seguridad Informática; Soporte a Usuarios.

VI. REQUISITOS

- *No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.*
- *Título de Formación Técnica, Tecnológica o Profesional en Sistemas.*
- *Título de Formación Avanzada o de Postgrado y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.*

Un (1) año de experiencia. Laboral.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 18	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: OFICINA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO			
CARGO JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISIÓN DE SISTEMAS			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares en la oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las políticas Institucionales. Aplicación de conocimientos técnicos y/o tecnológicos a los procesos y procedimientos adelantados por los niveles superiores.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa de acuerdo con las necesidades del área de desempeño e instrucciones recibidas por parte del superior.</i>2. <i>Instalar, reparar y realizar mantenimiento preventivo de los equipos del área asignada y/ o parte locativa de la Universidad.</i>3. <i>Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.</i>4. <i>Apoyar al Programa de informática en asignaturas, como docente del mismo.</i>5. <i>Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Entidad en general.</i>6. <i>Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos y verificar que sea normal, para que puedan realizarles un mantenimiento preventivo o correctivo oportuno.</i>7. <i>Responder por la conservación y uso adecuado de los insumos para los procesos que se efectúan en el equipo de computación.</i>			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

8. *Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.*
9. *Realizar el mantenimiento preventivo básico rutinario de los equipos y llevar la información estadística de problemas y soluciones de los mismos.*
10. *Apoyar el control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación.*
11. *Dar entrenamiento básico, soporte a usuarios en solución de problemas básicos de hardware y software, guías para las adecuaciones físicas necesarias para el normal funcionamiento y comunicación de los equipos de cómputo.*
12. *Investigar según las necesidades de la institución, sobre los nuevos productos de hardware y software que brinden mayores facilidades y mejoras tecnológicas.*
13. *Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Entidad.*
14. *Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.*
15. *Todas las demás funciones asignadas por el superior inmediato.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos de trabajo es realizado teniendo en cuenta el manual de procedimientos.*
2. *Los lenguajes de programación y paquetes generadores de programas son investigados para su aplicación teniendo en cuenta las facilidades que ofrece, el grado de innovación y los requerimientos de la Entidad.*
3. *El análisis y diseño de sistemas computarizados es apoyado teniendo en cuenta las instrucciones recibidas del profesional de la especialidad.*
4. *El mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software en general responde satisfactoriamente a las necesidades de la Entidad.*
5. *Los informes sobre las distintas actividades realizadas y evaluación del área, son presentados periódicamente teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.*
6. *Los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos, son ejecutados teniendo en cuenta las normas y políticas Institucionales.*
7. *El mantenimiento preventivo básico y rutinario de los equipos y el registro de la información estadística de problemas y soluciones de los mismos, son realizadas oportunamente y responden a las necesidades de la Entidad.*
8. *El control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación responde a las necesidades, planes y programas de la Entidad.*
9. *Los nuevos productos de hardware y software que brinden mayores facilidades y mejoras*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<p><i>tecnológicas, son investigados teniendo en cuenta las necesidades de la Institución, sus planes y programas.</i></p> <p>10. <i>La Instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos son realizados teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas, las necesidades y programas de la Entidad.</i></p> <p>11. <i>La administración, afinamiento, estudio, evaluación y recuperación de los sistemas operativos, es realizada teniendo en cuenta las necesidades y programas de la Entidad.</i></p> <p>12. <i>Las capacidades y funcionalidades de los sistemas operativos son estudiadas, evaluadas y conceptualizadas teniendo en cuenta las necesidades y programas de la Institución.</i></p> <p>13. <i>Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.</i></p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p><i>Desarrollo de Software; Manejo de proyectos; Gestión de Calidad; Conocimiento de las normas Útil, Soviet; Seguridad Informática; Soporte a Usuarios.</i></p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título de Ingeniero de Sistemas, cómputo e informática.</i> • <i>Título de Formación Avanzada o de Postgrado y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> 	<p><i>Dos (2) años de experiencia. Laboral.</i></p>



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 19	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: TESORERIA			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros para la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de tesorería.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
TESORERO(A)			
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de tesorería.</i>2. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de gestión de ingresos, gestión de egresos y gestión de excedentes de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</i>3. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las gestiones financieras con bancos, corporaciones, firmas y comisionistas, para el manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad.</i>4. <i>Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.</i>5. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el portafolio de la Entidad en lo que concierne a la venta, compra, redención y valoración de títulos.</i>			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

6. *Velar por la elaboración de los principios de contabilidad generalmente aceptados, atendiendo las normas y leyes que regulan las universidades oficiales.*
7. *Elaboración de conciliaciones bancarias.*
8. *Elaboración de libros de bancos.*
9. *Elaboración de Retención en la fuente.*
10. *Informes de cesantías mensuales.*
11. *Informe de ingresos mensuales.*
12. *Pago a proveedores*
13. *Pago de nómina*
14. *Pago de parafiscales.*
15. *Pago de descuentos*
16. *Manejo de chequeras y cuentas bancarias.*
17. *Recaudo de pagos de matrículas financieras.*
18. *Informes de egresos.*
19. *Elaboración del Boletín diario de Bancos.*
20. *Presentar informes relacionados con su actividad y su auto evaluación.*
21. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de tesorería son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.*
2. *Los objetivos y las metas propuestas en la implementación y desarrollo de programas son proyectadas y recomendadas de acuerdo con las normas vigentes, políticas, proyectos y procedimientos de tesorería.*
3. *Los ingresos, egresos y excedentes son gestionados de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.*
4. *Las gestiones financieras con bancos, corporaciones, firmas y comisionistas, se realizan de acuerdo con los criterios de manejo eficiente de los recursos financieros de la entidad.*
5. *El portafolio de la Entidad en lo que concierne a la venta, compra, redención y valoración de títulos es elaborado para lograr la valorización del portafolio de inversiones de la Entidad y de acuerdo con los parámetros legales e institucionales.*
6. *Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados, y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.*
7. *Los estudios e investigaciones realizadas responden al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

8. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.
9. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las normas vigentes, las necesidades de la entidad y las metas, planes y programas del área.
10. Los indicadores de gestión empleados en los procesos corresponden a los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área.
11. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño.
12. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo integral de teoría, matemática financiera, Conocimientos básicos en informática, hoja electrónica, macros, manejo de inversiones: compra y venta de títulos, valoración de portafolios, gestión bancaria.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Título Universitario en áreas afines a las administrativas y financieras. • Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines a las administrativas y financieras y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia. | <p><i>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada</i></p> |
|---|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 19	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: CONTABILIDAD			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de contabilidad para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Entidad.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
CONTADOR(A)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Entidad.</i> 2. <i>Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros y el suministro de información confiable y oportuna.</i> 3. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la implementación, actualización y difusión del Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.</i> 4. <i>Organizar, coordinar, revisar y controlar los estados financieros de la Universidad, con el objeto de presentarlos a las diferentes entidades, así como los informes que se requieran para el análisis de las finanzas de la Entidad.</i> 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

5. *Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.*
6. *Diseñar organizar, coordinar, ejecutar y controlar la proyección, prospección y control de la gestión contable.*
7. *Análisis, preparación, interpretación y comunicación de la información financiera.*
8. *Llevar los libros de Contabilidad (Principales y auxiliares)*
9. *Elaborar conciliaciones bancarias.*
10. *Elaborar y presentar las Declaraciones Tributarias.*
11. *Elaborar solicitudes de Devolución de Impuestos ante la DIAN.*
12. *Suministrar a la Dirección Administrativa y a la oficina de Planeación, información financiera para la toma de decisiones.*
13. *Elaborar certificaciones de Reteiva y Retefuente a los proveedores.*
14. *Apoyar a la oficina de Planeación en la elaboración del presupuesto.*
15. *Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de estudios, proyectos, como en la evaluación financiera de los mismos.*
16. *Rendición de informes a la Contaduría General de la Nación.*
17. *Mantener actualizado los inventarios de la Institución.*
18. *Elaboración de la nómina de pago de salarios de todos los trabajadores de la institución.*
19. *Elaboración de la liquidación de prestaciones sociales de todos los trabajadores de la institución.*
20. *Elaboración de la liquidación de los parafiscales que debe cancelar la institución.*
21. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Entidad son realizados de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros de la Entidad.*
2. *Los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables son proyectadas y recomendadas de acuerdo con los manuales y normas legales sobre la materia.*
3. *El Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación son estudiadas, evaluadas e implementadas de acuerdo con las normas vigentes.*
4. *Los objetivos, planes y programas de los procesos del área contable están de acuerdo con el plan de mejoramiento continuo.*
5. *Los estados financieros de la Universidad reflejan la situación real de la Entidad y son elaborados de acuerdo con los manuales y normas vigentes.*



6. Las estrategias y planes para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa de la gestión contable son elaboradas de acuerdo con la situación actual de la Entidad su plan operativo y los parámetros de la dirección administrativa y financiera.
7. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados, y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Los estudios e investigaciones realizadas aportan al logro de objetivos, planes y programas del área de desempeño específica.
9. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.
10. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.
11. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
12. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño.
13. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
14. La liquidación, revisión y pago de la nómina, la seguridad social y las prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad y a las entidades implicadas en ello, es diseñada, organizada, coordinada, ejecutada y controlada, de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente para la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Contabilidad pública, Conocimientos básicos en informática procesador de palabra, hoja electrónica, presentaciones dinámicas, manejo herramientas de Internet, experiencia en manejo de paquetes contables.

VI. REQUISITOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Formación de pregrado en Contaduría. • Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia. | <p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada</p> |
|--|--|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: TECNICO			
NIVEL: TECNICO	GRADO 18:	CODIGO: 4065	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la utilización de los recursos disponibles requeridos para la administración de los recursos financieros y económicos de la Universidad.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para la administración de los recursos financieros y económicos de la Universidad.</i> 2. <i>Diseñar, organizar, coordinar, recomendar, ejecutar y controlar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la elaboración, trámite y control del presupuesto general de la Universidad, correspondiente a cada vigencia, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.</i> 3. <i>Estudiar, evaluar y realizar las recomendaciones necesarias en coordinación con las dependencias de la Entidad, relacionado con las modificaciones presupuestales que no afecten el presupuesto aprobado para la Universidad de conformidad con las normas legales.</i> 4. <i>Elaborar con la Oficina de estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de</i> 			



procedimiento de la Dependencia.

5. *Realizar los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad presentado los informes necesarios para efectuar las recomendaciones del caso al Director Administrativo y Financiero.*
6. *Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar, junto con las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera la prospección y control de la gestión presupuestal de la Entidad, así como los estudios económicos y los proyectos de inversión.*
7. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la administración de los recursos financieros y económicos de la Universidad, corresponden a las normas vigentes, las políticas institucionales y parámetros de la Entidad.*
2. *Las políticas, normas y procedimientos de administración de los recursos financieros y económicos de la Universidad son difundidas a las dependencias con claridad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos de la Rectoría.*
3. *Las acciones que se adoptan para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la elaboración, trámite y control del presupuesto general de la Universidad, son diseñadas, organizadas, coordinadas, ejecutadas y controladas en cada vigencia, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera .*
4. *Las modificaciones presupuestales no afectan el presupuesto aprobado para la Universidad y son realizados en cada vigencia fiscal de conformidad con las normas legales.*
5. *Los estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal de la Universidad reflejan la situación real de la Entidad y son realizados de acuerdo con los parámetros de la Administración Financiera.*
6. *Las consultas relacionadas con el ajuste, modificación, traslado y control del presupuesto de la Universidad son estudiadas y atendidas de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.*
7. *El control de la gestión presupuestal de la Entidad implica a todas las dependencias y es elaborado de acuerdo con el manual de procedimientos y normativa vigente.*
8. *El programa anual de caja para soportar la ordenación de gastos corresponde a la disponibilidad de recursos que tiene la Entidad con la respectiva vigencia, y esta de acuerdo con las normas vigentes.*
9. *Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados, y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.*
10. *Los estudios e investigaciones realizadas responden a las necesidades de la Entidad y al*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<p>logro de objetivos, planes y programas del área.</p> <p>11. Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.</p> <p>12. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con normas vigentes y las metas, planes y programas de su área.</p> <p>13. Los indicadores de gestión empleados en los procesos acordes al área y se elaboran de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.</p> <p>15. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Hacienda pública, Contabilidad, Informática, presupuesto público, habilidades matemáticas, Contratación pública</p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Formación Técnica o Tecnológica o Profesional en áreas relacionadas con finanzas o ciencias económicas. • Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada</p>



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 19	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del Talento Humano de la Entidad.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Asesorar a la Rectoría y Dirección Administrativa y Financiera en la determinación de procesos en materia de administración de personal y formulación de programas que de ellas se deriven, canalizando las necesidades e iniciativas como de proponer las medidas necesarias para la toma de decisiones.</i> 2. <i>Presentar propuestas técnicas, ejecutar una vez aprobados los procesos de convocatorias, reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, evaluación, escalafonamiento y ascenso en la carrera administrativa de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes y velar por la correcta aplicación de las normas referentes a la clasificación de cargos, administración salarial y regímenes prestacionales de los empleados.</i> 3. <i>Apoyar en la identificación de las necesidades del Talento Humano y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los programas de desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, sistemas de estímulos y motivación del personal.</i> 4. <i>Propender por mantener actualizado el registro y archivo de las hojas de vida del personal, expedir constancias y certificaciones cuando lo soliciten, lo mismo que notificar los actos</i> 			



- administrativos concernientes al personal y asesorar para la evaluación del desempeño.*
5. *Elaborar los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renunciaciones, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupciones de vacaciones, comisiones y otros.*
 6. *Orientar y responder por la presentación de informes internos y externos establecidos en las normas inherentes al personal de planta y contratados.*
 7. *Proponer estrategias para impulsar las políticas de desarrollo del talento humano, e intervenir y proponer programas encaminados a generar una cultura de servicio en la institución.*
 8. *Elaborar con la Oficina de Planeación el manual de procedimientos de la dependencia.*
 9. *Realizar estudios sobre administración de personal que sirva de base para una mejor gestión institucional.*
 10. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
 11. *Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en los asuntos de su competencia.*
 12. *Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el Banco de Hojas de Vida de los aspirantes a vinculación laboral con la Universidad del Pacífico.*
 13. *Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los indicadores de gestión para los procesos de talento humano y las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.*
 14. *Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de selección y vinculación de talento humano requerido por la entidad para cubrir las vacantes, de aquellos cargos cuyo proceso de selección le correspondan a la Entidad.*
 15. *Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 16. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales, el manual de procedimiento y la normatividad vigente.*
2. *Los indicadores de gestión para los procesos de talento humano establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, el manual de procedimiento y la normatividad vigente.*
3. *El Banco de Hojas de Vida de aspirantes de la Universidad del Pacífico, facilita a la Entidad realizar la contratación que se requiera y es diseñado, organizado, coordinado,*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- ejecutado y controlado, de acuerdo con la normatividad vigente para la institución.*
- 4. Los procesos para la selección de personal de la Entidad, es diseñado, organizado, coordinado, ejecutado y controlado, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y la normatividad vigente para la institución.*
 - 5. Los planes y programas de evaluación de los servidores públicos vinculados a la Universidad, son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte*
 - 6. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada, de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente para la institución.*
 - 7. El proceso de selección y vinculación de talento humano atiende las necesidades de la Entidad para cubrir las vacantes, y es diseñado, organizado, coordinado, ejecutado y controlado, de acuerdo con el manual de procedimientos y la normatividad vigente para la entidad.*
 - 8. La liquidación y revisión de la planilla Única de seguridad social de los funcionarios de la Entidad es ejecutada y controlada, de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente para la institución.*
 - 9. Los dictámenes técnicos sobre los asuntos que se le asignan y las consultas de carácter técnico u operativo son diseñados, organizados, coordinados, controlados y absueltos de acuerdo con la normatividad vigente para la institución.*
 - 10. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas, del área de desempeño y los informes respectivos son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente para la institución.*
 - 11. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente para la institución.*
 - 12. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.*
 - 13. Los indicadores de gestión empleados de los procesos son diseñados, organizados, coordinados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de desempeño.*
 - 14. Las políticas, normas y procedimientos del área de desempeño son divulgadas a las distintas dependencias de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente para la institución.*
 - 15. Las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son atendidas de acuerdo la normatividad vigente para la institución..*
 - 16. El archivo físico de las hojas de vida del personal activo de la Entidad, son diseñados, organizados, coordinados, controlados de acuerdo con el manual y las normas vigentes y*



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

<i>permite realizar consultas oportunas y veraces.</i>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<i>Políticas públicas y normas de administración de personal, normas de carrera administrativa, Régimen de la seguridad social en Colombia, conocimientos sobre manuales de funciones y requisitos por competencias; manejo computador y sistemas de información, normas básicas de archivo.</i>	
VI. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Formación de pregrado en Ciencias Jurídicas, Administración Pública, Ciencias Administrativas o Ingeniería Industrial.</i> • <i>Titulo de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> 	<i>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada</i>



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 17	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: COMPRAS Y ALMACEN			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<p><i>Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de bienes y logística para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles.</i></p> <p><i>Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente adquisición de bienes.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Diseñar, organizar coordinar, ejecutar y controlar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de abastecimiento, inventarios, seguridad y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y personas, contratación, infraestructura física y vehicular, requeridos para llevar a cabo la misión de la Universidad.</i> 2. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el plan general de compras de la Entidad, términos de referencia o pliegos de condiciones, procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción y administración en general, requeridos para la adquisición de elementos que demanden las dependencias de la Universidad.</i> 3. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría, conmutador y uso eficiente de los servicios públicos.</i> 4. <i>Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las pólizas de seguros de bienes muebles</i> 			



- e inmuebles de la Entidad, para asegurarlos adecuadamente.*
5. *Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios.*
 6. *Planear, organizar, dirigir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar los objetivos en lo concerniente a la compra de elementos de consumo, bienes muebles que sean necesarios para el normal funcionamiento de la administración de la Universidad.*
 7. *Coordinar y evaluar programas de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por la Universidad.*
 8. *Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procedimientos de la dependencia.*
 9. *Distribuir en forma oportuna los elementos de consumo y devolutivos que requieran las distintas dependencias de la Universidad y llevar el kardex de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos.*
 10. *Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento y proceder a la solicitud oportuna para el requerimiento de aprovisionamiento.*
 11. *Solicitar a los directores y jefes de departamentos las necesidades del año.*
 12. *Elaboración del plan de necesidades anual.*
 13. *Elaborar el plan de compras.*
 14. *Cotizar y solicitar lista de precios para efectos de futuras compras.*
 15. *Elaborar actas de ingresos y egresos de los equipos e insumos adquiridos por la Universidad.*
 16. *Visar las facturas para efectos de pagos.*
 17. *Elaborar informe anual a la Contraloría.*
 18. *Controlar el uso racional de los servicios públicos.*
 19. *Realizar las respectivas compras una vez sean autorizadas por el director administrativo y cumpliendo los requisitos de ley.*
 20. *Reportar el ingreso de nuevos equipos de cómputo y muebles para efectos de inventarios y seguros.*
 21. *Hacer entrega de insumos y elementos de aseo al personal de servicios generales.*
 22. *Velar por la seguridad de los vehículos*
 23. *Controlar y autorizar el suministro de combustible*
 24. *Coordinar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.*
 25. *Coordinar las salidas de los motoristas y controlar y reportar los viáticos*
 26. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El plan general de compras es diseñado, organizado, coordinado, ejecutado y controlado de acuerdo con las normas vigentes y los requerimientos y necesidades de la Entidad.*



2. *La programación, orientación, control y prestación de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en aseo, celaduría, conmutador y uso eficiente de los servicios públicos, corresponde y satisface oportunamente las necesidades institucionales.*
3. *Los inventarios de bienes muebles de la Entidad son actualizados permanentemente, reflejando su situación actual y real, de acuerdo con los manuales y normas vigentes.*
4. *Las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles tienen cobertura adecuada, cubren satisfactoriamente los riesgos y amparan su valor real.*
5. *Los términos de referencia o pliegos de condiciones, procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción y administración en general, requeridos para la adquisición de elementos que demanden las dependencias de la Universidad, son adelantados de acuerdo con el manual de procedimientos y el marco legal sobre la materia, observando los principios que orientan la contratación estatal.*
6. *Los proveedores a nivel nacional son estudiados y evaluados con objetividad y transparencia, de acuerdo con el marco legal vigente.*
7. *Las actividades de recepción e ingreso de elementos su distribución y el control de los inventarios es organizado de acuerdo con el manual de procedimientos y normativa vigente.*
8. *Los medios de análisis para adjudicación tales como cuadros comparativos, análisis de productos y de precios son preparados de acuerdo con las propuestas presentadas y las variables determinadas con objetividad y transparencia.*
9. *El diagnóstico de necesidades de aprovisionamiento de materiales y elementos es elaborada y tramitada de acuerdo con las solicitudes de compra.*
10. *Las pólizas de garantía contractuales, son revisadas de acuerdo con las exigencias del contrato y las normas vigentes sobre la materia.*
11. *Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignen son estudiados, evaluados, y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.*
12. *Los estudios e investigaciones realizadas responden al logro de objetivos, planes y programas del área.*
13. *Los informes y documentos originados de su función son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.*
14. *Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son organizados, implementados y mantenidos de acuerdo con las metas, planes y programas de su área.*
15. *Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.*
16. *Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño.*
17. *Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad de Contratación Administrativa, Conocimientos básicos en informática, hoja electrónica, procesador de palabras, presentaciones dinámicas, manejo de aplicativos para control de bienes muebles e inmuebles (activos fijos) y gestión de existencias, manejo y administración documental, carpetas de cuentadantes.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente</i>• <i>Titulo Profesional en Administración de Empresas, Contador Publico, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado, Administrador Financiero, Gestión Comercial y Mercadeo, Administrador Comercial, Administrador Logístico.</i>• <i>Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</i> | <ul style="list-style-type: none">• <i>Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.</i> |
|---|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR DE BIENESTAR			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 17	CODIGO: 0085	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, orientados al Bienestar de la comunidad universitaria.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.</i><i>2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.</i><i>3. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área.</i><i>4. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.</i>			



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

5. *Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.*
6. *Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.*
7. *Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.*
8. *Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.*
9. *Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.*
10. *Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.*
11. *Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
12. *Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Universidad.*
13. *Responder por la organización de las actividades culturales y científicas que la universidad realice a nivel interno y externo.*
14. *Gestionar con las instituciones competentes programas para aplicación de Política de Bienestar Universitario para los estamentos de la Universidad.*
15. *Adelantar en coordinación con la División de Desarrollo de Personal, programas de bienestar social relacionados con salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Universidad.*
16. *Coordinar con la División de Desarrollo de Personal la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la Universidad que los acredite como beneficiarios de instituciones de servicios de bienestar.*
17. *Dirigir, coordinar y organizar el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las Instituciones crediticias a nivel educativo.*
18. *Organizar con la División de Desarrollo de Personal y los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.*
19. *Coordinar con el personal de servicios médicos y Asistenciales la prestación de los servicios médicos, de orientación y asesoría que presta la Universidad a sus estamentos.*
20. *Promover con la Sección de Promoción y Desarrollo Humano, propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes profesores y administrativos.*
21. *Elaborar y presentar los informes periódicos a la Rectoría y a la Dirección*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.*
22. *Procurar, en coordinación con las distintas dependencias de la Universidad, para crear un ambiente institucional apropiado para el desarrollo de las diferentes funciones de la Institución.*
 23. *Dirigir, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas de bienestar universitario, asegurando una adecuada coordinación entre las distintas dependencias.*
 24. *Establecer canales de expresión a través de los cuales los integrantes de la comunidad puedan manifestar sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.*
 25. *Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deportes.*
 26. *Garantizar la consecución de campos y escenarios deportivos, con el propósito de facilitar el desarrollo de actividades en forma permanente.*
 27. *Velar porque en la elaboración del presupuesto institucional se asigne por lo menos el 2% del presupuesto de funcionamiento para atender actividades de bienestar de acuerdo a lo establecido en la Ley 30 de 1992.*
 28. *Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas dirigidas a la comunidad universitaria y organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.*
 29. *Asistir a la Rectoría y a la Dirección Administrativa y Financiera en la consecución de recursos para el apoyo de las actividades de Bienestar.*
 30. *Adecuar las políticas del Bienestar Universitario definidas por el CESU a las características y condiciones de la Universidad.*
 31. *Buscar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de programas y actividades de bienestar.*
 32. *Establecer mecanismos de control interno y realizar procesos de autoevaluación permanente de la gestión de Bienestar Universitario.*
 33. *Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La Rectoría es asistida por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*



3. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
4. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
5. *La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
6. *Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
7. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
8. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
10. *Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
11. *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p><i>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</i></p>	
VI. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título de formación Universitaria o Profesional.</i> • <i>Título de formación avanzada o de pos-grado en las áreas afines con el cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> 	<p><i>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</i></p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 17	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: BIENESTAR UNIVERSITARIO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE BIENESTAR			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<p><i>Apoyar para organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, orientados al Bienestar de la comunidad estudiantil, docente y administrativa.</i></p>			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
COORDINADOR(A) DEL AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO.			
<p><i>1. Coadyuvar para implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y</i></p>			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.*
- 2. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.*
 - 3. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.*
 - 4. Coadyuvar en la elaboración de actividades académicas, culturales y deportivas.*
 - 5. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.*
 - 6. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
 - 8. Apoyar para fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Universidad.*
 - 9. Coadyuvar en la organización de las actividades culturales y científicas que la universidad realice a nivel interno y externo.*
 - 10. Apoyar en las gestiones con las instituciones competentes programas para aplicación de Política de Bienestar Universitario para los estamentos de la Universidad.*
 - 11. Participar en coordinación con la División de Desarrollo de Personal, en programas de bienestar social relacionados con salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Universidad.*
 - 12. Colaborar con la División de Desarrollo de Personal para la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la Universidad que los acredite como beneficiarios de instituciones de servicios de bienestar.*
 - 13. Coordinar y organizar el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las Instituciones crediticias a nivel educativo.*
 - 14. Coordinar con la División de Desarrollo de Personal y los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.*
 - 15. Coordinar con el personal de servicios médicos y Asistenciales la prestación de los servicios médicos, de orientación y asesoría que presta la Universidad a sus estamentos.*
 - 16. Presentar propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes profesores y administrativos.*
 - 17. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Dependencia que lo requiera sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.*
 - 18. Establecer canales de expresión a través de los cuales los integrantes de la comunidad*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- puedan manifestar sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.*
19. *Coadyuvar para el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de salud, cultura, promoción socioeconómica, recreación y deportes.*
 20. *Apoyar para gestionar convenios de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de programas y actividades de bienestar.*
 21. *Establecer mecanismos de control interno y realizar procesos de autoevaluación permanente de la gestión del Área.*
 22. *Presentar a los estamentos universitarios alternativas que posibiliten el cumplimiento de las obligaciones socioeconómicas que contraigan con la universidad.*
 23. *Divulgar los beneficios de las instituciones estatales nacionales y extranjeras que ofrezcan ayudas y cooperación a similares para programas de vivienda, recreación, salud, deporte y demás.*
 24. *Divulgar los planes y programas de otras instituciones que ofrezcan créditos que mejoren las condiciones académicas, de vivienda, salud etc.*
 25. *Determinar requerimientos de elementos, equipos y personal para la sección, para prestar los servicios y ayudas.*
 26. *Diseñar formatos y procedimientos para la prestación de los servicios y ayudas.*
 27. *Prestar el servicio de psicorientación y de ayuda a los estamentos de la Universidad que lo soliciten.*
 28. *Efectuar estudios e investigaciones en el área respectiva.*
 29. *Presentar a la dirección de Bienestar, informes periódicos o cuando los solicite.*
 30. *Fomentar la formación, investigación y actividad según su área en la institución.*
 31. *Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de Bienestar Universitario.*
 32. *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo, y con las habilidades y destrezas del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La Rectoría y la Dirección del Área es asistida por el Coordinador en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Coordinador de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en*



- la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la coordinación y control del Coordinador de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
- 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
 - 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
 - 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
 - 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
 - 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
 - 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 - 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

VI. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título de formación Universitaria o Profesional.</i> • <i>Título de formación avanzada o de posgrado en las áreas afines con el cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> 	<p><i>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</i></p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 17	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: BIENESTAR UNIVERSITARIO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE BIENESTAR			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<p><i>Apoyar para organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo cultural, social y educativo del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, orientados al Bienestar de la comunidad estudiantil, docente y administrativa.</i></p>			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
COORDINADOR(A) ÁREA DE ACTIVIDADES CULTURALES			
<p>1. <i>Coadyuvar para implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes,</i></p>			



- programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.*
- 2. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.*
 - 3. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.*
 - 4. Coadyuvar en la elaboración de actividades académicas, culturales y deportivas.*
 - 5. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.*
 - 6. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
 - 8. Apoyar para fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Universidad.*
 - 9. Coadyuvar en la organización de las actividades culturales que la universidad realice a nivel interno y externo.*
 - 10. Participar en coordinación con la División de Desarrollo de Personal, en programas de bienestar social relacionados con cultura para los diferentes estamentos de la Universidad.*
 - 11. Coordinar con la División de Desarrollo de Personal y los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.*
 - 12. Elaborar y presentar los informes periódicos a la Dependencia que lo requiera sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.*
 - 13. Establecer canales de expresión a través de los cuales los integrantes de la comunidad puedan manifestar sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.*
 - 14. Coadyuvar para el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de cultura, y recreación.*
 - 15. Apoyar para gestionar convenios de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de programas y actividades culturales.*
 - 16. Establecer mecanismos de control interno y realizar procesos de autoevaluación permanente de la gestión del Área.*
 - 17. Determinar requerimientos de elementos, equipos y personal para la sección, para prestar los servicios y ayudas.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

18. Diseñar formatos y procedimientos para la prestación de los servicios y ayudas.
19. Efectuar estudios e investigaciones en el área respectiva.
20. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario, informes periódicos o cuando los solicite.
21. Fomentar la formación, investigación y actividad según su área en la institución.
22. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de Bienestar Universitario.
23. Dirigir y fomentar todas las actividades culturales que realice interna y externamente la Universidad.
24. Gestionar y coordinar con las instituciones oficiales y privadas donaciones que fomenten el quehacer cultural de estudiantes, profesores y administrativos.
25. Autorizar y coordinar la presentación de los grupos de Teatro, Danza y Música en los diferentes eventos internos y externos.
26. Presentar requerimiento con el Visto Bueno de la Dirección de Bienestar Universitario a la Dirección Administrativa y Financiera para la obtención de elementos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades culturales.
27. Fomentar la participación y vinculación de los estamentos universitarios en los grupos de Teatro, Danza y Música.
28. Elaborar documentos que conserven, fomenten y divulguen las manifestaciones culturales de la universidad.
29. Supervisar el rendimiento académico de los integrantes de los grupos artísticos, folklóricos y culturales de la universidad.
30. Establecer los programas tendientes a integrar y comprometer a la comunidad universitaria en el desarrollo de los programas culturales.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo, y con las habilidades y destrezas del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Rectoría y la Dirección del Área es asistida por el Coordinador en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Coordinador de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la coordinación y control del Coordinador de Área, teniendo en



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

- cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
- 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
 - 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
 - 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
 - 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
 - 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
 - 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 - 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
- Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

VI. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Título de formación Universitaria o Profesional. • Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 17	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: OFICINA DE COMUNICACIONES			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Planear, organizar, dirigir, evaluar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la institución, así como realizar el manejo en general de los medios de comunicación.</p>			



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

COMUNICACIONES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones, el mejoramiento de la imagen corporativa y el manejo de los medios de comunicación en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con el Decreto 249 de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen.
4. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
5. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna de la Universidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige.
6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina.
7. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
10. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina.
11. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.
13. Motivar a la comunidad académica para la búsqueda de la excelencia y crear conciencia del valor de la educación.
14. Establecer un programa permanente de intercambio de publicaciones internacionales de índole científico así como especializadas.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

15. *Implementar un programa de intercambio de información entre la Universidad del Pacífico y las instituciones extranjeras para desarrollar actividades en beneficio mutuo y en áreas que serán determinadas conjuntamente.*
16. *Tramitar y difundir la información de programas académicos de cooperación internacional, tales como los multilingües; requisito para fomentar la internacionalización de la comunidad universitaria.*
17. *Asesorar al Rector en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y diseño de programas y esquemas de diversos medios de divulgación para todos los medios.*
18. *Diseñar modelos de comunicación alternativa que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional.*
19. *Seleccionar datos de información pública de interés general para la institución y hacerlos conocer.*
20. *Coordinar las acciones de divulgación y de relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, congresos, convenios, foros y demás eventos que organice la Universidad.*
21. *Informar sobre las acciones de la Universidad del Pacífico.*
22. *Coordinar la elaboración y publicaciones internas de la Universidad.*
23. *Crear canales y procedimientos institucionales para que la comunidad universitaria y la comunidad en general se enteren de las acciones, planes y programas que emprenda la Universidad.*
24. *Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean delegadas y/o asignadas por el Rector(a) de la Universidad.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

16. *El Rector(a) es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Oficina.*
17. *Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, son dirigidas y controladas por el Jefe de la misma, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
18. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Universidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

19. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
20. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
21. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
22. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
23. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
24. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
25. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
26. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Redacción; Conocimiento avanzados de informática; Géneros periodísticos; Comprensión de lectura; Cultura general; Historia de Colombia y del mundo; Manejo de conflictos; Reportaría periodística; Reportaría grafica; Manejo de fuentes de información; Ortografía; Ética; Producción de textos para televisión y radio; Producción de textos para Internet; Conocimientos en organización del Estado; políticas públicas; marco legal institucional; normas básicas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos.

VI. REQUISITOS



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Título Profesional Universitario en Comunicación. • Título de formación avanzada o de postgrado en el área de comunicación Social. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada</p>
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR(A) ACADEMICA			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0060	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DIRECCION ACADEMICA			
JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. RESUMEN DEL CARGO			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
3. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
4. Dirigir, controlar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los procesos académico-administrativos que conforman el área académica de la Universidad.
5. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los programas y servicios que ofrece la Universidad.
6. Proponer, en coordinación con los Programas, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.
7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación, de extensión y estudiantil.
8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
9. Representar y asesorar al Rector en los asuntos académicos como instancia superior de los directores de programas y jefes de Departamentos, en las funciones que el Rector le delegue.
10. Coordinar todas las actividades académicas y curriculares de la Universidad para articular las funciones de docencia, investigación y proyección social de la Universidad.
11. Velar para que los programas en colaboración mutua entre sí presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar la misión y el proyecto educativo institucional.
12. Dirigir, organizar, realizar y desarrollar los procesos de seguimiento y autoevaluación para los diferentes programas y unidades académicas, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos.
13. Presidir el Comité Académico por delegación del Rector, en ausencia de éste.
14. Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social.
15. Solicitar informes periódicos a las direcciones de programas y jefaturas de departamentos.
16. Desarrollar procesos de seguimiento a los programas académicos y evaluar los



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- respectivos planes de estudios para el cumplimiento de sus objetivos.*
17. *Orientar a los Programas en los procesos de diseño, adecuación, desarrollo y evaluación curricular de los diferentes programas académicos.*
 18. *Participar y proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente.*
 19. *Recibir para su estudio con el respectivo programa y/o departamento las hojas de vida de los aspirantes a cargos de docentes dentro del plan, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo académico de la Universidad.*
 20. *Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
 21. *Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.*
 22. *Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.*
 23. *Elaborar y Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.*
 24. *Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área académica prestan a la comunidad.*
 25. *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia y de las secciones adscritas.*
 26. *Asistir a los Consejos, Comités, Juntas y reuniones que le corresponda.*
 27. *Supervisar la adquisición del material bibliográfico.*
 28. *Velar por la permanente actualización de las funciones asignadas a todos los cargos de su área en coordinación con la Jefatura de Personal.*
 29. *Expedición de constancias y certificados académicos de los docentes y la elaboración de cuadros estadísticos sobre población docente y estudiantil.*
 30. *Coordinar con los directores de programas las actividades académicas y el desarrollo de las mismas, sin deterioro de la autonomía de cada director de la administración académica de su respectivo programa.*
 31. *Elaborar el plan y responder por la Inducción y capacitación de docentes.*
 32. *Velar por el cumplimiento de los Procedimientos para la selección de docentes y estudiantes.*
 33. *Colaborar con la implementación y desarrollo de programas que orienten la docencia, la investigación, la proyección social del conocimiento y el desarrollo del talento humano del litoral pacífico.*
 34. *Revisión final de los programas académicos para su presentación ante el Ministerio de Educación.*
 35. *Coordinar, dirigir y colaborar en el diseño de formatos académicos y administrativos.*
 36. *Asistir a reuniones del ICFES, CESU, SUE, Mineducación, Cres-Sur Pacífico y otras como delegado del Rector.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

37. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
38. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
39. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
40. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
41. Dirigir, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas académicos, asegurando una adecuada coordinación entre las distintas dependencias.
42. Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de docencia, investigación y proyección social.
43. Asistir a la Rectoría y a la Dirección Administrativa y Financiera en la consecución de recursos para el apoyo de las actividades de docencia, investigación y proyección social.
44. Gestionar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de actividades de docencia, investigación y proyección social.
45. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Rectoría es asistida por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

- con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
- 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
 - 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
 - 8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
 - 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 - 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>No tener sanciones disciplinarias o penales vigentes.</i>• <i>Poseer título profesional universitario.</i>• <i>Título de formación avanzada o de pos-grado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> | <ul style="list-style-type: none">- <i>Tener experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado al menos de tres (3) años.</i>- <i>Tener experiencia académica docente universitaria mínima de tres (3) años o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad durante al menos un (1) año o haber contribuido al desarrollo de la Educación Superior mediante publicaciones científicas, técnicas y/o humanísticas</i> |
|--|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR PROGRAMA ACADÉMICO			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 17	CODIGO: 0085	No. CARGOS: 5
DEPENDENCIA: PROGRAMA ACADÉMICO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ACADÉMICA			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<p><i>Coadyuva para organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior. Planea, programa, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas de la dependencia, consideradas en sus tres (3) elementos constitutivos: docencia, investigación y extensión.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Administrar el plan de estudios del Programa dirigiendo y orientando el recurso humano tanto docente, administrativo y estudiantil.</i><i>2. Participar y contribuir con la construcción de un plan de estudios acorde con las necesidades de su sector particular y el desarrollo de la Región Pacífica, utilizando las herramientas que brinda la Universidad.</i><i>3. Coordinar con la Dirección Académica y los diferentes departamentos, aspectos del plan de estudio, elaborar la carga académica y los horarios específicos de cada profesor, entre otros, en el Programa y supervisar la ejecución de los mismos.</i><i>4. Revisar y aprobar la documentación relacionada con la matrícula académica de los estudiantes, así mismo como el número y el tipo de materias a cursar durante cada semestre.</i><i>5. Presentar en forma oportuna, para cada periodo académico a las diferentes dependencias las necesidades de docentes, biblioteca, laboratorio, materiales, equipos, recursos educativos, entre otros, para el buen funcionamiento del programa cada semestre.</i><i>6. Impulsar, promover y coordinar aspectos curriculares y extracurriculares en beneficio de la construcción y del crecimiento académico de la comunidad universitaria en aspectos propios del plan de estudios y sus relaciones.</i><i>7. Recibir para estudio con la Dirección Académica y el respectivo departamento las hojas de vida de los aspirantes a cargos de docentes dentro del plan, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo académico de la Universidad, y el Estatuto correspondiente.</i><i>8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.</i>			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

9. *Presentar al director Administrativo y Financiero requerimientos mensuales de las necesidades presentes en el plan, así como el cronograma de actividades a realizarse en cada semestre.*
10. *Presentar a la Dirección Académica un informe semestral de las actividades realizadas y de los objetivos cumplidos, de acuerdo a la planeación para cada semestre.*
11. *Proponer y gestionar proyectos de investigación y extensión aplicados y estrategias relacionadas con su sector para su desarrollo en la Universidad.*
12. *Evaluar anualmente el desarrollo del plan y sus currículos.*
13. *Proponer y presentar para su estudio a la Dirección Académica, la Rectoría y el Consejo Académico, recomendaciones para ajustar o modificar el programa según sea el caso.*
14. *Determinar y justificar ante la Rectoría y la Dirección Académica las necesidades de personal docente del Programa.*
15. *Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.*
16. *Determinar y justificar ante el Director Académico y el Director Administrativo y Financiero las necesidades del personal académico y administrativo del Programa, asignar y evaluar su trabajo.*
17. *Gestionar los recursos necesarios para el normal desarrollo de los procesos y actividades del Programa.*
18. *Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas, de investigación y de extensión, en acuerdo con la Dirección Académica.*
19. *Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios del Programa.*
20. *Presentar informes periódicos a la Dirección Académica y a las dependencias que lo requieran sobre el desarrollo de sus actividades.*
21. *Promover entre los docentes del programa la actualización pedagógica y la utilización de nuevas tecnologías para la enseñanza.*
22. *Dirigir administrativa y académicamente el Programa.*
23. *Representar al Rector en el respectivo programa ante la comunidad universitaria.*
24. *Diseñar las políticas en materia académica y administrativa del programa.*
25. *Dirigir y coordinar el trabajo de profesores, estudiantes, personal administrativo y velar por el buen uso de los bienes y recursos que se le asignen.*
26. *Orientar, promover y articular las funciones de docencia, investigación y proyección social en el programa.*
27. *Diseñar los perfiles del personal docente y asistencial.*
28. *Participación en diferentes escenarios académicos y científicos.*
29. *Atención a los estudiantes en sus dificultades académicas y administrativas.*
30. *Las demás que le sean asignadas por el Rector.*



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Rectoría y la Dirección Académica es asistida por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional, del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

<p><i>Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.</i></p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p><i>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</i></p>	
<p>VI. REQUISITOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título de formación profesional universitaria relacionada con el área.</i> • <i>Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> 	<p><i>Experiencia docente Universitaria mínima de dos (2) años.</i></p>



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 17	CODIGO: 0085	No. CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DONDE SE LE UBIQUE			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR(A) ACADEMICO			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<p><i>Coadyuva para organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior. Planea, programa, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas de la dependencia, consideradas en sus tres (3) elementos constitutivos: docencia, investigación y extensión.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y orientar el trabajo docente, así como promover y apoyar la investigación y la extensión en su correspondiente área. 2. Convocar y presidir las reuniones de área, bajo la orientación de la Dirección Académica. 3. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de programas de enseñanza, investigación y extensión universitaria del Departamento y someterlos a consideración de la Dirección Académica, la Rectoría y el Consejo Académico. 4. Responder ante la Dirección Académica, la Rectoría y el Consejo Académico por la buena marcha de los programas del Departamento. 5. Asignar, vigilar su cumplimiento y hacer seguimiento a los programas de trabajo que debe ejecutar y desarrollar cada docente del Departamento. 6. Realizar reuniones periódicas con los docentes de su área para valorar los avances y las dificultades relacionadas con la labor docente. 7. Gestionar soluciones a las inquietudes relacionadas con las actividades de tipo académico, investigativo y de extensión en su respectiva área, ante las dependencias correspondientes. 8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia. 9. Analizar, evaluar y discutir con los docentes del área, propuestas metodológicas que faciliten y mejoren el aprendizaje de los estudiantes. 			



10. Responder por la elaboración de los contenidos temáticos de las asignaturas, teniendo en cuenta los perfiles de cada programa académico.
11. Participar en el proceso de preselección de los docentes de acuerdo a las necesidades en las diferentes áreas del Departamento.
12. Determinar y justificar ante la Dirección Académica, las necesidades de personal docente del Departamento.
13. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Académico.
14. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
15. Establecer las relaciones necesarias con los directores de los Programas académicos para la prestación de los servicios correspondientes del Departamento.
16. Gestionar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las labores y / o actividades del Departamento.
17. Asesorar a los Directores de Programas y docentes en el Área de Pedagogía y liderar procesos de investigación pedagógica.
18. Planificar, gestionar, realizar y ejecutar programas de cualificación para docentes y la comunidad en general de la región.
19. Presentar al Director Académico informes periódicos evaluativos del desarrollo de las actividades del Departamento.
20. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.
21. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
22. Gestionar y establecer los vínculos necesarios con directivos de la educación de la región y a nivel nacional e internacional para realizar las labores de extensión.
23. Estudiar y proponer a la Dirección de los Programas las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
24. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza - aprendizaje, realizando acciones para su perfeccionamiento.
25. Dirigir y coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
26. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Dirección Académica, de Investigaciones y de Extensión.
27. Coordinar con el Director de Programa la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
28. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios que realiza el



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

Departamento.

29. *Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato, el nominador y las normas o reglamentos aplicables a la institución.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La Rectoría y la Dirección Académica es asistida por el Director de Departamento en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional, del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
4. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
5. *La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
6. *Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
7. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
8. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
- 10.** *Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 11.** *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título de formación profesional universitaria relacionada con el área.</i> • <i>Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> | <p><i>Experiencia docente universitaria mínima de dos (2) años.</i></p> |
|---|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: SECRETARIO(A) ACADÉMICO			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 5	CODIGO: 0095	No. CARGOS: 5
DEPENDENCIA: PROGRAMA ACADÉMICO DONDE SE LE UBIQUE			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR PROGRAMA ACADEMICO			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<i>Asistir al Director de Programa para organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior. Planea, programa, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas de la dependencia, consideradas en sus tres (3) elementos constitutivos: docencia, investigación y extensión.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Asistir al Director del Programa Académico para la óptima atención y cumplimiento de las actividades académicas y administrativas, relacionadas con estudiantes, profesores, y otros funcionarios del programa y la comunicación y relaciones con autoridades y/o instituciones internas y externas relacionadas con el mismo.</i><i>2. Asistir al Director del Programa Académico en el recibo y orientación de los estudiantes nuevos de primer semestre en cada periodo académico, de acuerdo con las directrices trazadas en el proceso de selección y admisión.</i><i>3. Asistir al Director del Programa Académico y demás autoridades de la Universidad en el conocimiento, difusión y aplicación de las normas legales y de los reglamentos institucionales.</i><i>4. Dar fe de los actos, acuerdos y comunicaciones originados en los Comités y Dirección del Programa y responder por el registro y destino de la correspondencia, comunicación y notificación oportuna.</i><i>5. Realizar la proyección o propuestas de cursos a ofrecer y sus horarios de clases, y asignación de recursos físicos y presentarlo ante el director para su aprobación, adjuntando los soportes y criterios utilizados para ello, durante la última semana del periodo académico anterior al proyectado.</i><i>6. Realizar en cada periodo académico el proceso de las matrículas de los estudiantes del programa, consistente en verificar el cumplimiento de requisitos del plan de estudio y del</i>			



- reglamento estudiantil y dar el visto bueno a ésta para que sea firmada por el Director del programa.*
- 7. Administrar, custodiar, registrar y mantener actualizado el archivo de hoja de vida académica de los estudiantes del programa.*
 - 8. Responder conjuntamente con los integrantes del colectivo académico del programa por los bienes, equipos, muebles y materiales puestos a su servicio.*
 - 9. Apoyar al Director del Programa Académico y a los Comités, en el conocimiento, interpretación y aplicación de las normas, reglamentos, acuerdos, convenios, proyectos, contratos, entre otros, con el fin de atender debidamente los asuntos del programa, de los estudiantes, de los profesores, de los directivos y demás autoridades y personas que tienen que ver directa e indirectamente con el programa.*
 - 10. Organizar y supervisar la elaboración oportuna y el cumplimiento de inscripciones, matriculas, asistencia, pagos, horarios, salones, laboratorios, talleres, practicas, pasantias, y demás eventos que tienen que ver con el quehacer del programa académico.*
 - 11. Atender a los estudiantes del programa de manera presencial en las instalaciones del mismo y proyectar respuesta oportuna a las quejas, peticiones y reclamos que formulen para la firma del director del programa.*
 - 12. Supervisar diariamente el cumplimiento de los docentes en la asistencia a realizar las clases y actividades académicas y el registro oportuno de las actividades en los medios indicados por la administración y reportar las novedades al director del programa.*
 - 13. Recaudar los informes de cortes de notas parciales que deben rendir los docentes sobre los resultados de las actividades académicas (Reportes de Notas) y con base en ellos realizar el informe consolidado de rendimiento académico por asignaturas y docentes y presentarlo al director del programa.*
 - 14. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento y tutorías impuestos a los alumnos.*
 - 15. Actuar como secretario en las reuniones del programa y elaborar y administrar las actas de las mismas.*
 - 16. Actuar como secretario de los comités académico y de investigación del programa y elaborar y administrar las actas de los mismos.*
 - 17. Programar y coordinar las reuniones de las áreas formativas del programa de acuerdo con las directrices del director del programa.*
 - 18. Presidir el comité curricular del programa y proponer los cambios y modificaciones al mismo ante el director del programa.*
 - 19. Organizar, administrar y responder por el archivo que contenga los documentos de aprobación de registro calificado del programa tales como: documento de condiciones mínimas, programas de asignaturas, recaudo de las evidencias que comprueben el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad del programa, entre otras.*
 - 20. Asistir al director en la elaboración del plan de acción de las actividades académicas del*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- programa que den respuesta a los lineamientos estratégicos de la institución en el eje académico. Especialmente en lo concerniente a la acreditación de alta calidad de los programas académicos.*
- 21. Revisar en cada periodo académico el estado de los alumnos de último semestre para detectar oportunamente cualquier situación que amerite ser puesta en conocimiento de los estudiantes y elaborar un documento como constancia de la revisión y presentarlo a la dirección de programa.*
 - 22. Atender las solicitudes de autorización de exámenes supletorios de acuerdo con el reglamento estudiantil.*
 - 23. Tramitar las solicitudes de homologación y presentarlas al director de programa.*
 - 24. Programar el plan de entrenamiento de los estudiantes para presentación de las pruebas ECAES y someterlo a la aprobación del director del programa.*
 - 25. Ejecutar las actividades del plan de acción del programa a su cargo y presentar informes mensuales sobre su desarrollo.*
 - 26. Aplicar en cada periodo la evaluación de los docentes por parte de los alumnos y entregar los instrumentos a la oficina de telemática para su procesamiento.*
 - 27. Las demás funciones que la institución o su jefe inmediato le asignen.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La Rectoría, la Dirección Académica y la Dirección de Programa es asistida por el Secretario Académico en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
- 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el responsable de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
- 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del responsable de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional, del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
- 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
- 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva*



- materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
6. *Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
 7. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
 8. *La representación de la Entidad por delegación, en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
 9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 10. *Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 11. *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Título de formación profesional universitaria relacionada con el área.</i> • <i>Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> | <p><i>Experiencia académica Universitaria mínima de dos (2) años.</i></p> |
|---|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL			
NIVEL: PROFESIONAL	GRADO: 18	CODIGO: 2028	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ACADEMICA			
RESUMEN DEL CARGO			
<p><i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para desarrollar y controlar la gestión administrativa de su dependencia y contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.</i></p>			
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Coordinar con la Dirección Académica, los Directores de Programas y Departamentos, los periodos de inscripción, selección, admisión y matrícula de estudiantes, de acuerdo con las políticas y la reglamentación institucional.</i> 2. <i>Elaborar y dar a conocer por diferentes medios de comunicación y divulgación, la información sobre periodos de inscripción y de admisión de estudiantes en los diferentes programas de pregrado que ofrece la Universidad.</i> 3. <i>Presentar el cronograma de actividades de su dependencia y participar en la preparación de los calendarios semestrales, anuales y proyectos para actividades académicas.</i> 4. <i>Realizar y registrar la inscripción de los aspirantes, cumplir los procesos de selección y admisión de aspirantes y legalizar la vinculación de los estudiantes a la Universidad.</i> 5. <i>Procesar listas, carnés, etc.</i> 6. <i>Procesar y llevar registros actualizados del rendimiento académico de los estudiantes y velar por la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad en los registros y archivos.</i> 7. <i>Tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes para su traslado, de acuerdo a la reglamentación vigente y aprobada por las instancias o dependencias respectivas.</i> 8. <i>Tramitar las solicitudes presentadas para reintegro, de acuerdo a la reglamentación vigente y aprobada por las instancias o dependencias respectivas.</i> 9. <i>Revisar periódicamente en coordinación con la Dirección Académica, los Directores de Programa y Departamentos, la documentación y situación académica de los estudiantes.</i> 			



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

10. *Elaborar, analizar y presentar a la Coordinación Académica y demás dependencias competentes los informes estadísticos y recomendaciones.*
11. *Dirigir y organizar el sistema general de pruebas de admisión, de acuerdo a la reglamentación vigente.*
12. *Elaborar pautas sobre requisitos de admisión de alumnos e instruir a los aspirantes sobre lo mismo.*
13. *Llevar y organizar el registro y control de la información académica de los estudiantes de la Universidad, de acuerdo a las normas, disposiciones y procedimientos establecidos.*
14. *Llevar la ficha académica de cada estudiante según modelo que se adopte.*
15. *Elaborar y expedir a solicitud de los interesados o de alguna autoridad externa, los certificados y constancias que le sean solicitados y expedirlas de acuerdo al sistema vigente.*
16. *Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia.*
17. *Servir de guarda de la integridad y cumplimientos de los Reglamentos, especialmente del Estudiantil, en los estrictos y los términos y alcance de su articulado.*
18. *Establecer y ejecutar el proceso de carnetización de los alumnos de la Universidad.*
19. *Publicar y comunicar los resultados de las pruebas de admisión al igual que de las notas.*
20. *Evaluar los resultados e impactos de los programas y servicios propios de la dependencia.*
21. *Divulgar e informar sobre los diferentes programas académicos de la institución.*
22. *Rendir informes periódicos sobre funcionamiento y gestión.*
23. *Elaborar propuestas de procesos y procedimientos académicos.*
24. *Mantener bajo custodia las hojas de vida y los archivos de los estudiantes y actualizar los movimientos de matrículas, calificaciones, retiros y grados.*
25. *Digitar en el sistema las matrículas y novedades sobre registro y cancelación de asignaturas de los respectivos programas que ofrece la universidad.*
26. *Verificar con fundamento en las solicitudes el registro electrónico de: matrícula, cambio de grupo, cancelación de asignaturas, adición de asignaturas y los reportes de notas.*
27. *Velar por la conservación, correcto registro electrónico, archivo y organización de los documentos recibidos para sistematizar.*
28. *Imprimir las listas de clases de conformidad con los requerimientos docentes y de los Jefes de Departamento.*
29. *Suministrar semestralmente a la Dependencia que lo solicite, los datos estadísticos de inscripciones, admisiones, matrículas, retiros y grados de los estudiantes de la Universidad en los diferentes programas.*
30. *Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.*



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La Rectoría y las demás Dependencias son asistidas por la Oficina en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva oficina.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva oficina, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicione o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Oficina, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional, del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
4. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
5. *La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
6. *Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
7. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.*
8. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
10. *Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
11. *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la*



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

<i>oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.</i>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<i>Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.</i>	
VI. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i>• <i>Título Universitario Profesional, preferible Administrador de Empresas o Educativo, Ingeniero Industrial o de Sistemas.</i>• <i>Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i>	<i>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</i>



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESOR AUXILIAR			
NIVEL:	GRADO:	CODIGO:	No. CARGOS:
DEPENDENCIA: PROGRAMA ACADEMICO Y/O DEPARTAMENTO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR PROGRAMA O DEPARTAMENTO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p><i>Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con la misión, visión, las Políticas Institucionales y la Normatividad vigente sobre la materia. Planea, programa, prepara, ejecuta y desarrolla las actividades académicas consideradas en sus tres (3) aplicaciones, docencia, investigación y extensión.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, con la coordinación de profesores asistentes, asociados o titulares en la preparación y realización de cursos en el área de su especialidad. 2. Participar en los seminarios y demás actividades académicas y curriculares organizados por el Programa o Departamento respectivo o en aquellas que sean pertinentes a su desarrollo académico. 3. Vincularse y participar en los programas de investigación y proyección social, de acuerdo con su dedicación laboral. 4. Presentar a la Dirección del Departamento y a la Dirección del programa un informe semestral de las actividades realizadas y de los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre. 5. Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Jefatura del Departamento y la Dirección del Programa. 6. Asistir cumplidamente a clases y a las reuniones que se les convoque. 7. Realizar las pruebas académicas, corregirlas, evaluarlas y reportar las notas oportunamente y reglamentariamente a las oficinas respectivas, después de revisarlas con los estudiantes. 8. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 9. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

los planes de formación, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.

- 10. Reportar oportunamente cumpliendo con el calendario establecido la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.*
- 11. Las demás que le asigne el Director de Programa o el Jefe del Departamento, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, el nivel del escalafón, el área de su especialidad, su experiencia y formación profesional.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La articulación entre la teoría y la práctica es seleccionada en función de la pertinencia del aprendizaje.*
- 2. La interacción entre el estudiante, el objeto de conocimiento y el entorno corresponden a los resultados del aprendizaje.*
- 3. La combinación entre el trabajo individual y grupal es estructurado con base en la socialización del aprendizaje.*
- 4. El desarrollo de valores y actitudes éticas y culturales es estructurado con base en las necesidades de formación integral del estudiante.*
- 5. La guía de aprendizaje es elaborada con base en los objetivos y requerimientos del Plan Académico.*
- 6. La solución de los problemas en la preparación o adaptación de los recursos educativos está de acuerdo con la contingencia presentada.*
- 7. Las guías de aprendizaje específicas son diseñadas en función del aprovechamiento pedagógico de los recursos.*
- 8. La programación de las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación están de acuerdo con las responsabilidades y roles de estudiantes y docentes.*
- 9. Los indicadores de gestión son establecidos de acuerdo con las características del Diseño Curricular.*
- 10. Las experiencias previas de los estudiantes con respecto al objeto de conocimiento son Detectadas de manera participativa.*
- 11. La interacción con el objeto de conocimiento es estimulada de manera permanente y de acuerdo a criterios definidos en la Guía de Aprendizaje.*
- 12. La información recolectada por el estudiante corresponde a las orientaciones suministradas por el docente.*
- 13. Las no conformidades de los estudiantes frente al objeto de conocimiento son utilizadas como fuente de aprendizaje personal y colectivo.*
- 14. El acompañamiento realizado a los estudiantes permite medir la capacidad de interpretación, argumentación y proposición de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.*
- 15. Las estrategias de aprendizaje aplicadas facilitan el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del estudiante para su mejoramiento continuo.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

16. *La orientación de los procesos educativos es realizada teniendo en cuenta las políticas de la institución.*
17. *La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación es elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.*
18. *Los tiempos de la programación corresponden al calendario institucional.*
19. *El tiempo de entrega de la programación está de acuerdo con los plazos establecidos por la institución.*
20. *El registro de la información académica y administrativa está de acuerdo con la normatividad Institucional vigente.*
21. *Los problemas presentados en el manejo de la información son resueltos de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
22. *La oportunidad en el manejo de la información académica y administrativa corresponde a los plazos establecidos.*
23. *La confiabilidad de la información registrada está de acuerdo con la normatividad institucional.*
24. *Las técnicas de evaluación seleccionadas están de acuerdo con los resultados de los aprendizajes planteados.*
25. *Los instrumentos diseñados, los criterios y las evidencias de aprendizaje están de acuerdo con las técnicas seleccionadas.*
26. *El Plan de evaluación es concertado con el estudiante con base en los resultados del Autodiagnóstico y de la acreditación previa.*
27. *La valoración de las evidencias aportadas por el estudiante se realiza de acuerdo con los criterios de evaluación del aprendizaje establecidos.*
28. *Los instrumentos son aplicados de acuerdo con el procedimiento institucional y los criterios definidos en el procedimiento de evaluación.*
29. *El juicio emitido sobre el aprendizaje es expresado de acuerdo con los procedimientos institucionales.*
30. *Las dificultades y deficiencias del proceso formativo son tenidas en cuenta para el planteamiento de alternativas de mejoramiento.*
31. *Las alternativas de mejora de los procesos formativos son concertadas con las instancias pertinentes según los problemas detectados.*
32. *Las estrategias pedagógicas son adaptadas o transformadas de acuerdo con la alternativa propuesta.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- **Pedagogía:** *conceptos, principios, modelos.*
- **Currículum:** *Concepto, principios, clases.*
- **Evaluación:** *Concepto, principios, características, tipos, evidencias, instrumentos.*
- **Didáctica:** *conceptos, Principios, clases, métodos y técnicas para producción de*



materiales didácticos

- **Aprendizaje:** Conceptos, autoaprendizaje, autonomía, características, principios, tipos, ritmos, estrategias, técnicas y guías.
- **Construcción de conocimiento:** Concepto, principios, teorías, métodos aplicables a los procesos de formación profesional.
- **Etnoeducación:** Multiculturalidad, interculturalidad, pluralismo, otredad.
- **Comunicación:** Conceptos, principios, características, técnicas más utilizadas en procesos educativos: presénciales, electrónicas, telefónicas.
- **Tecnologías de la información y la comunicación aplicables a los procesos de formación:** Ambientes virtuales de formación, plataformas.
- **Asesoría:** Conceptos, principios, características, métodos, técnicas e instrumentos.
- **Administración educativa:** conceptos, principios, componentes, modalidades, técnicas, herramientas, agendas.
- **Información:** conceptos, Información, dato, captura de datos, organización, análisis, manejo de bases de datos
- **Sistemas:** Conceptos básicos, principios, características, tipos de sistemas más utilizados en procesos educativos; programas básicos: Word, Excel, PPT, Access
- Análisis y manejo de situaciones problema
- Marco doctrina institucional
- **Proyectos:** conceptos, principios, características, tipos, formulación, gestión y evaluación de proyectos de aprendizaje
- Manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional
- **Planeación:** conceptos, principios, tipos, técnicas (PHVA), plan estratégico institucional, plan de desarrollo y plan operativo de la institución.
- **Metodología de la investigación:** Conceptos, principios, tipos aplicables a procesos de enseñanza - aprendizaje, características, técnicas, instrumentos.

VI. REQUISITOS

Artículo 64 Estatuto Docente

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Poseer título Profesional Universitario en el área particular de su actividad docente, expedido por una Institución nacional o extranjera legalmente reconocida; en este último caso debe convalidar su título de acuerdo con las normas vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia calificada en docencia en educación superior o en dirección académico administrativa en educación superior o dos (2) años mínimo de experiencia profesional en el campo de su desempeño disciplinar. |
|--|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<ul style="list-style-type: none"> Haber sido evaluado satisfactoriamente. 	
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESOR ASISTENTES			
NIVEL:	GRADO:	CODIGO:	No. CARGOS:
DEPENDENCIA: PROGRAMA Y/O DEPARTAMENTO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PROGRAMA Y/O DEPARTAMENTO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<p>Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con la misión, visión, las Políticas Institucionales y la Normatividad vigente sobre la materia. Planea, programa, prepara, ejecuta y desarrolla las actividades académicas consideradas en sus tres (3) aplicaciones, docencia, investigación y extensión. Participa con un grado de responsabilidad cada vez mayor, en los procesos de programación, coordinación, dirección y ejecución de tareas académicas, investigativas, de proyección social o e administración universitaria.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Presentar a la Jefatura del Departamento y a la Dirección del programa correspondiente el informe semestral de las actividades realizadas y los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre. Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Jefatura del Departamento y la Dirección del Programa. Participar como investigador, coinvestigador o director, en los proyectos y programas de investigación y proyección social de los Programas y/o Departamentos. Diseñar, orientar, coordinar y dirigir proyectos y programas de práctica docente, comunitaria o de proyección universitaria. Dirigir pasantías, proyectos de factibilidad, tesis o trabajos de grado. Orientar, de acuerdo con su categoría y dedicación, programas interdisciplinarios y de proyección social universitaria. Programar y desarrollar cursos en el área respectiva de su conocimiento. Participar en los seminarios y demás actividades académicas y curriculares organizados por el Programa o Departamento respectivo o en aquellas que sean pertinentes a su 			



desarrollo académico.

9. *Presentar a la Dirección del Departamento y a la Dirección del programa un informe semestral de las actividades realizadas y de los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre.*
10. *Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Jefatura del Departamento y la Dirección del Programa.*
11. *Asistir cumplidamente a clases y a las reuniones que se les convoque.*
12. *Realizar las pruebas académicas, corregirlas, evaluarlas y reportar las notas oportunamente y reglamentariamente a las oficinas respectivas, después de revisarlas con los estudiantes.*
13. *Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.*
14. *Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los planes de formación, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.*
15. *Reportar oportunamente cumpliendo con el calendario establecido la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.*
16. *Las demás que le asigne el Director de Programa y/o Departamento de acuerdo con la naturaleza de su cargo, el área de su especialidad, su experiencia y formación profesional.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La articulación entre la teoría y la práctica es seleccionada en función de la pertinencia del aprendizaje.*
2. *La interacción entre el estudiante, el objeto de conocimiento y el entorno corresponden a los resultados del aprendizaje.*
3. *La combinación entre el trabajo individual y grupal es estructurado con base en la socialización del aprendizaje.*
4. *El desarrollo de valores y actitudes éticas y culturales es estructurado con base en las necesidades de formación integral del estudiante.*
5. *La guía de aprendizaje es elaborada con base en los objetivos y requerimientos del Plan Académico.*
6. *La solución de los problemas en la preparación o adaptación de los recursos educativos está de acuerdo con la contingencia presentada.*
7. *Las guías de aprendizaje específicas son diseñadas en función del aprovechamiento pedagógico de los recursos.*
8. *La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación están de acuerdo con las responsabilidades y roles de estudiantes y docentes.*
9. *Los indicadores de gestión son establecidos de acuerdo con las características del Diseño Curricular.*



10. *Las experiencias previas de los estudiantes con respecto al objeto de conocimiento son Detectadas de manera participativa.*
11. *La interacción con el objeto de conocimiento es estimulada de manera permanente y de acuerdo a criterios definidos en la Guía de Aprendizaje.*
12. *La información recolectada por el estudiante corresponde a las orientaciones suministradas por el docente.*
13. *Las no conformidades de los estudiantes frente al objeto de conocimiento son utilizadas como fuente de aprendizaje personal y colectivo.*
14. *El acompañamiento realizado a los estudiantes permite medir la capacidad de interpretación, argumentación y proposición de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.*
15. *Las estrategias de aprendizaje aplicadas facilitan el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del estudiante para su mejoramiento continuo.*
16. *La orientación de los procesos educativos es realizada teniendo en cuenta las políticas de la institución.*
17. *La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación es elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.*
18. *Los tiempos de la programación corresponden al calendario institucional.*
19. *El tiempo de entrega de la programación está de acuerdo con los plazos establecidos por la institución.*
20. *El registro de la información académica y administrativa está de acuerdo con la normatividad Institucional vigente.*
21. *Los problemas presentados en el manejo de la información son resueltos de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
22. *La oportunidad en el manejo de la información académica y administrativa corresponde a los plazos establecidos.*
23. *La confiabilidad de la información registrada está de acuerdo con la normatividad institucional.*
24. *Las técnicas de evaluación seleccionadas están de acuerdo con los resultados de los aprendizajes planteados.*
25. *Los instrumentos diseñados, los criterios y las evidencias de aprendizaje están de acuerdo con las técnicas seleccionadas.*
26. *El Plan de evaluación es concertado con el estudiante con base en los resultados del Autodiagnóstico y de la acreditación previa.*
27. *La valoración de las evidencias aportadas por el estudiante se realiza de acuerdo con los criterios de evaluación del aprendizaje establecidos.*
28. *Los instrumentos son aplicados de acuerdo con el procedimiento institucional y los criterios definidos en el procedimiento de evaluación.*
29. *El juicio emitido sobre el aprendizaje es expresado de acuerdo con los procedimientos institucionales.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

30. *Las dificultades y deficiencias del proceso formativo son tenidas en cuenta para el planteamiento de alternativas de mejoramiento.*
31. *Las alternativas de mejora de los procesos formativos son concertadas con las instancias pertinentes según los problemas detectados.*
32. *Las estrategias pedagógicas son adaptadas o transformadas de acuerdo con la alternativa propuesta.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- **Pedagogía:** *conceptos, principios, modelos.*
- **Currículum:** *Concepto, principios, clases.*
- **Evaluación:** *Concepto, principios, características, tipos, evidencias, instrumentos.*
- **Didáctica:** *conceptos, Principios, clases, métodos y técnicas para producción de materiales didácticos*
- **Aprendizaje:** *Conceptos, autoaprendizaje, autonomía, características, principios, tipos, ritmos, estrategias, técnicas y guías.*
- **Construcción de conocimiento:** *Concepto, principios, teorías, métodos aplicables a los procesos de formación profesional.*
- **Etnoeducación:** *Multiculturalidad, interculturalidad, pluralismo, otredad.*
- **Comunicación:** *Conceptos, principios, características, técnicas más utilizadas en procesos educativos: presenciales, electrónicas, telefónicas.*
- **Tecnologías de la información y la comunicación aplicables a los procesos de formación:** *Ambientes virtuales de formación, plataformas.*
- **Asesoría:** *Conceptos, principios, características, métodos, técnicas e instrumentos.*
- **Administración educativa:** *conceptos, principios, componentes, modalidades, técnicas, herramientas, agendas.*
- **Información:** *conceptos, Información, dato, captura de datos, organización, análisis, manejo de bases de datos*
- **Sistemas:** *Conceptos básicos, principios, características, tipos de sistemas más utilizados en procesos educativos; programas básicos: Word, Excel, PPT, Access*
- *Análisis y manejo de situaciones problema*
- *Marco doctrina institucional*
- **Proyectos:** *conceptos, principios, características, tipos, formulación, gestión y evaluación de proyectos de aprendizaje*
- *Manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional*
- **Planeación:** *conceptos, principios, tipos, técnicas (PHVA), plan estratégico institucional, plan de desarrollo y plan operativo de la institución.*
- **Metodología de la investigación:** *Conceptos, principios, tipos aplicables a procesos de enseñanza - aprendizaje, características, técnicas, instrumentos.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

VI. REQUISITOS

Artículo 65 Estatuto Docente.

- *Acreditar título Profesional Universitario en el área particular de su actividad docente, el cual deberá ser expedido por una Institución nacional ó extranjera legalmente reconocida; en este último caso debe convalidar el título de acuerdo con las normas vigentes.*
 - *Acreditar título de Postgrado, el cual deberá ser expedido por una Institución nacional o extranjera legalmente reconocida; en este último caso debe convalidar el título de acuerdo con las normas vigentes.*
 - *Elaborar y sustentar un trabajo de investigación autorizado por el Consejo de Facultad que a juicio de homólogos de otras Instituciones, sea un aporte significativo a favor de la enseñanza o de la técnica, del arte o de la ciencia sociales, o de las humanidades, diferente de tesis o trabajos de grado para la obtención de títulos o presentar productividad académica por valor de 10 puntos, a través de una o de varias de las siguientes modalidades: ensayo, libro de investigación, libro de texto o publicación impresa, obras de producción artística ampliamente difundidas en los campos de la composición e interpretación musical, las artes plásticas, las artes escénicas, los medios de comunicación o la literatura y publicados según lo dispuesto en el Decreto 1279 de 2002.*
 - *Haber sido evaluado satisfactoriamente durante los años de permanencia en la categoría anterior.*
- *Haber sido docente auxiliar de la UNIVERSIDAD por un término no inferior a 2 años o haber desempeñado por el mismo período funciones similares en establecimientos de Educación Superior; o tener experiencia profesional calificada, en la disciplina correspondiente no inferior a 4 años en el equivalente a tiempo completo.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESOR ASOCIADO			
NIVEL:	GRADO:	CODIGO:	No. CARGOS:
DEPENDENCIA: PROGRAMA Y/O DEPARTAMENTO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PROGRAMA Y/O DEPARTAMENTO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<p><i>Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con la misión, visión, las Políticas Institucionales y la Normatividad vigente sobre la materia. Planea, programa, prepara, ejecuta y desarrolla las actividades académicas consideradas en sus tres (3) aplicaciones, docencia, investigación y extensión. Participa con un grado de responsabilidad cada vez mayor, en los procesos de programación, coordinación, dirección y ejecución de tareas académicas, investigativas, de proyección social o e administración universitaria.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Presentar a la Jefatura del Departamento y a la Dirección del programa correspondiente el informe semestral de las actividades realizadas y los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre.</i> 2. <i>Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Jefatura del Departamento y la Dirección del Programa.</i> 3. <i>Participar como investigador, coinvestigador o director, en los proyectos y programas de investigación y proyección social de los Programas y/o Departamentos.</i> 4. <i>Diseñar, orientar, coordinar y dirigir proyectos y programas de práctica docente, comunitaria o de proyección universitaria.</i> 5. <i>Dirigir pasantías, proyectos de factibilidad, tesis o trabajos de grado.</i> 6. <i>Orientar, de acuerdo con su categoría y dedicación, programas interdisciplinarios y de proyección social universitaria.</i> 7. <i>Programar y desarrollar cursos en el área respectiva de su conocimiento.</i> 8. <i>Participar en los seminarios y demás actividades académicas y curriculares organizados por el Programa o Departamento respectivo o en aquellas que sean pertinentes a su</i> 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

desarrollo académico.

9. *Presentar a la Dirección del Departamento y a la Dirección del programa un informe semestral de las actividades realizadas y de los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre.*
10. *Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Jefatura del Departamento y la Dirección del Programa.*
11. *Asistir cumplidamente a clases y a las reuniones que se les convoque.*
12. *Realizar las pruebas académicas, corregirlas, evaluarlas y reportar las notas oportunamente y reglamentariamente a las oficinas respectivas, después de revisarlas con los estudiantes.*
13. *Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.*
14. *Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los planes de formación, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.*
15. *Reportar oportunamente cumpliendo con el calendario establecido la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.*
16. *Realizar las tareas de Dirección científica, académica o administrativa que las autoridades de la Universidad les asignen.*
17. *Colaborar con los procesos de evaluación y admisión del personal docente.*
18. *Impulsar y dirigir grupos de investigación de docentes y estudiantes y asumir las tareas y proyectos propios de este nivel.*
19. *Las demás que le asigne el Director de Programa y/o Departamento de acuerdo con la naturaleza de su cargo, el área de su especialidad, su experiencia y formación profesional.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La articulación entre la teoría y la práctica es seleccionada en función de la pertinencia del aprendizaje.*
2. *La interacción entre el estudiante, el objeto de conocimiento y el entorno corresponden a los resultados del aprendizaje.*
3. *La combinación entre el trabajo individual y grupal es estructurado con base en la socialización del aprendizaje.*
4. *El desarrollo de valores y actitudes éticas y culturales es estructurado con base en las necesidades de formación integral del estudiante.*
5. *La guía de aprendizaje es elaborada con base en los objetivos y requerimientos del Plan Académico.*
6. *La solución de los problemas en la preparación o adaptación de los recursos educativos está de acuerdo con la contingencia presentada.*



7. *Las guías de aprendizaje específicas son diseñadas en función del aprovechamiento pedagógico de los recursos.*
8. *La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación están de acuerdo con las responsabilidades y roles de estudiantes y docentes.*
9. *Los indicadores de gestión son establecidos de acuerdo con las características del Diseño Curricular.*
10. *Las experiencias previas de los estudiantes con respecto al objeto de conocimiento son Detectadas de manera participativa.*
11. *La interacción con el objeto de conocimiento es estimulada de manera permanente y de acuerdo a criterios definidos en la Guía de Aprendizaje.*
12. *La información recolectada por el estudiante corresponde a las orientaciones suministradas por el docente.*
13. *Las no conformidades de los estudiantes frente al objeto de conocimiento son utilizadas como fuente de aprendizaje personal y colectivo.*
14. *El acompañamiento realizado a los estudiantes permite medir la capacidad de interpretación, argumentación y proposición de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.*
15. *Las estrategias de aprendizaje aplicadas facilitan el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del estudiante para su mejoramiento continuo.*
16. *La orientación de los procesos educativos es realizada teniendo en cuenta las políticas de la institución.*
17. *La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación es elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.*
18. *Los tiempos de la programación corresponden al calendario institucional.*
19. *El tiempo de entrega de la programación está de acuerdo con los plazos establecidos por la institución.*
20. *El registro de la información académica y administrativa está de acuerdo con la normatividad Institucional vigente.*
21. *Los problemas presentados en el manejo de la información son resueltos de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
22. *La oportunidad en el manejo de la información académica y administrativa corresponde a los plazos establecidos.*
23. *La confiabilidad de la información registrada está de acuerdo con la normatividad institucional.*
24. *Las técnicas de evaluación seleccionadas están de acuerdo con los resultados de los aprendizajes planteados.*
25. *Los instrumentos diseñados, los criterios y las evidencias de aprendizaje están de acuerdo con las técnicas seleccionadas.*
26. *El Plan de evaluación es concertado con el estudiante con base en los resultados del Autodiagnóstico y de la acreditación previa.*



27. La valoración de las evidencias aportadas por el estudiante se realiza de acuerdo con los criterios de evaluación del aprendizaje establecidos.
28. Los instrumentos son aplicados de acuerdo con el procedimiento institucional y los criterios definidos en el procedimiento de evaluación.
29. El juicio emitido sobre el aprendizaje es expresado de acuerdo con los procedimientos institucionales.
30. Las dificultades y deficiencias del proceso formativo son tenidas en cuenta para el planteamiento de alternativas de mejoramiento.
31. Las alternativas de mejora de los procesos formativos son concertadas con las instancias pertinentes según los problemas detectados.
32. Las estrategias pedagógicas son adaptadas o transformadas de acuerdo con la alternativa propuesta.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- **Pedagogía:** conceptos, principios, modelos.
- **Currículum:** Concepto, principios, clases.
- **Evaluación:** Concepto, principios, características, tipos, evidencias, instrumentos.
- **Didáctica:** conceptos, Principios, clases, métodos y técnicas para producción de materiales didácticos
- **Aprendizaje:** Conceptos, autoaprendizaje, autonomía, características, principios, tipos, ritmos, estrategias, técnicas y guías.
- **Construcción de conocimiento:** Concepto, principios, teorías, métodos aplicables a los procesos de formación profesional.
- **Etnoeducación:** Multiculturalidad, interculturalidad, pluralismo, otredad.
- **Comunicación:** Conceptos, principios, características, técnicas más utilizadas en procesos educativos: presénciales, electrónicas, telefónicas.
- **Tecnologías de la información y la comunicación aplicables a los procesos de formación:** Ambientes virtuales de formación, plataformas.
- **Asesoría:** Conceptos, principios, características, métodos, técnicas e instrumentos.
- **Administración educativa:** conceptos, principios, componentes, modalidades, técnicas, herramientas, agendas.
- **Información:** conceptos, Información, dato, captura de datos, organización, análisis, manejo de bases de datos
- **Sistemas:** Conceptos básicos, principios, características, tipos de sistemas más utilizados en procesos educativos; programas básicos: Word, Excel, PPT, Access
- Análisis y manejo de situaciones problema
- Marco doctrina institucional
- **Proyectos:** conceptos, principios, características, tipos, formulación, gestión y



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

evaluación de proyectos de aprendizaje

- *Manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional*
- **Planeación:** *conceptos, principios, tipos, técnicas (PHVA), plan estratégico institucional, plan de desarrollo y plan operativo de la institución.*
- **Metodología de la investigación:** *Conceptos, principios, tipos aplicables a procesos de enseñanza - aprendizaje, características, técnicas, instrumentos.*

VI. REQUISITOS

Artículo 66 Estatuto Docente

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Acreditar título Profesional Universitario en el área particular de su actividad docente, expedido por una Institución nacional ó extranjera legalmente reconocida; en este último caso debe convalidar el título de acuerdo con las normas vigentes.</i>• <i>Acreditar título de maestría o de doctorado, expedido por una institución nacional o extranjera, legalmente reconocida; en este último caso debe convalidar el título de acuerdo con las normas vigentes.</i>• <i>Elaborar y sustentar un trabajo de investigación autorizado por el Consejo de Facultad que a juicio de homólogos de otras Instituciones sea un aporte significativo a favor de la enseñanza o de la técnica, del arte o de la ciencia, de las humanidades, o ciencias sociales, diferente de tesis o trabajos de grado para la obtención de título.</i>• <i>Presentar productividad académica por valor de 10 puntos a través de una o de varias de las modalidades enunciadas en el numeral 4 del Artículo anterior.</i>• <i>Haber sido evaluado satisfactoriamente durante los años de permanencia en la</i> | <ul style="list-style-type: none">• <i>Haber sido docente asistente de la UNIVERSIDAD por un término no inferior a 3 años, o haber desempeñado durante el mismo tiempo funciones similares en establecimientos de Educación Superior.</i> |
|---|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<i>categoría anterior.</i>	
----------------------------	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: PROFESOR TITULAR			
NIVEL:	GRADO:	CODIGO:	No. CARGOS:
DEPENDENCIA: PROGRAMA Y/O DEPARTAMENTO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PROGRAMA Y/O DEPARTAMENTO			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<p><i>Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con la misión, visión, las Políticas Institucionales y la Normatividad vigente sobre la materia. Planea, programa, prepara, ejecuta y desarrolla las actividades académicas consideradas en sus tres (3) aplicaciones, docencia, investigación y extensión. Participa con un grado de responsabilidad cada vez mayor, en los procesos de programación, coordinación, dirección y ejecución de tareas académicas, investigativas, de proyección social o e administración universitaria.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Presentar a la Jefatura del Departamento y a la Dirección del programa correspondiente el informe semestral de las actividades realizadas y los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre.</i> 2. <i>Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Jefatura del Departamento y la Dirección del Programa.</i> 3. <i>Participar como investigador, coinvestigador o director, en los proyectos y programas de investigación y proyección social de los Programas y/o Departamentos.</i> 4. <i>Diseñar, orientar, coordinar y dirigir proyectos y programas de práctica docente, comunitaria o de proyección universitaria.</i> 5. <i>Dirigir pasantías, proyectos de factibilidad, tesis o trabajos de grado.</i> 6. <i>Orientar, de acuerdo con su categoría y dedicación, programas interdisciplinarios y de proyección social universitaria.</i> 			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

7. Programar y desarrollar cursos en el área respectiva de su conocimiento.
8. Participar en los seminarios y demás actividades académicas y curriculares organizados por el Programa o Departamento respectivo o en aquellas que sean pertinentes a su desarrollo académico.
9. Presentar a la Dirección del Departamento y a la Dirección del programa un informe semestral de las actividades realizadas y de los objetivos cumplidos de acuerdo con la planeación aprobada para cada semestre.
10. Elaborar la programación de conferencias, talleres, clases, prácticas, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Jefatura del Departamento y la Dirección del Programa.
11. Asistir cumplidamente a clases y a las reuniones que se les convoque.
12. Realizar las pruebas académicas, corregirlas, evaluarlas y reportar las notas oportunamente y reglamentariamente a las oficinas respectivas, después de revisarlas con los estudiantes.
13. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
14. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los planes de formación, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
15. Reportar oportunamente cumpliendo con el calendario establecido la información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
16. Realizar las tareas de Dirección científica, académica o administrativa que las autoridades de la Universidad les asignen.
17. Colaborar con los procesos de evaluación y admisión del personal docente.
18. Impulsar y dirigir grupos de investigación de docentes y estudiantes y asumir las tareas y proyectos propios de este nivel.
19. Las demás que le asigne el Director de Programa y/o Departamento de acuerdo con la naturaleza de su cargo, el área de su especialidad, su experiencia y formación profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La articulación entre la teoría y la práctica es seleccionada en función de la pertinencia del aprendizaje.
2. La interacción entre el estudiante, el objeto de conocimiento y el entorno corresponden a los resultados del aprendizaje.
3. La combinación entre el trabajo individual y grupal es estructurado con base en la socialización del aprendizaje.
4. El desarrollo de valores y actitudes éticas y culturales es estructurado con base en las necesidades de formación integral del estudiante.
5. La guía de aprendizaje es elaborada con base en los objetivos y requerimientos del Plan



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- Académico.*
6. *La solución de los problemas en la preparación o adaptación de los recursos educativos está de acuerdo con la contingencia presentada.*
 7. *Las guías de aprendizaje específicas son diseñadas en función del aprovechamiento pedagógico de los recursos.*
 8. *La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación están de acuerdo con las responsabilidades y roles de estudiantes y docentes.*
 9. *Los indicadores de gestión son establecidos de acuerdo con las características del Diseño Curricular.*
 10. *Las experiencias previas de los estudiantes con respecto al objeto de conocimiento son Detectadas de manera participativa.*
 11. *La interacción con el objeto de conocimiento es estimulada de manera permanente y de acuerdo a criterios definidos en la Guía de Aprendizaje.*
 12. *La información recolectada por el estudiante corresponde a las orientaciones suministradas por el docente.*
 13. *Las no conformidades de los estudiantes frente al objeto de conocimiento son utilizadas como fuente de aprendizaje personal y colectivo.*
 14. *El acompañamiento realizado a los estudiantes permite medir la capacidad de interpretación, argumentación y proposición de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.*
 15. *Las estrategias de aprendizaje aplicadas facilitan el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del estudiante para su mejoramiento continuo.*
 16. *La orientación de los procesos educativos es realizada teniendo en cuenta las políticas de la institución.*
 17. *La programación de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación es elaborada de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.*
 18. *Los tiempos de la programación corresponden al calendario institucional.*
 19. *El tiempo de entrega de la programación está de acuerdo con los plazos establecidos por la institución.*
 20. *El registro de la información académica y administrativa está de acuerdo con la normatividad Institucional vigente.*
 21. *Los problemas presentados en el manejo de la información son resueltos de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
 22. *La oportunidad en el manejo de la información académica y administrativa corresponde a los plazos establecidos.*
 23. *La confiabilidad de la información registrada está de acuerdo con la normatividad institucional.*
 24. *Las técnicas de evaluación seleccionadas están de acuerdo con los resultados de los aprendizajes planteados.*
 25. *Los instrumentos diseñados, los criterios y las evidencias de aprendizaje están de acuerdo*



con las técnicas seleccionadas.

26. *El Plan de evaluación es concertado con el estudiante con base en los resultados del Autodiagnóstico y de la acreditación previa.*
27. *La valoración de las evidencias aportadas por el estudiante se realiza de acuerdo con los criterios de evaluación del aprendizaje establecidos.*
28. *Los instrumentos son aplicados de acuerdo con el procedimiento institucional y los criterios definidos en el procedimiento de evaluación.*
29. *El juicio emitido sobre el aprendizaje es expresado de acuerdo con los procedimientos institucionales.*
30. *Las dificultades y deficiencias del proceso formativo son tenidas en cuenta para el planteamiento de alternativas de mejoramiento.*
31. *Las alternativas de mejora de los procesos formativos son concertadas con las instancias pertinentes según los problemas detectados.*
32. *Las estrategias pedagógicas son adaptadas o transformadas de acuerdo con la alternativa propuesta.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- **Pedagogía:** *conceptos, principios, modelos.*
- **Currículum:** *Concepto, principios, clases.*
- **Evaluación:** *Concepto, principios, características, tipos, evidencias, instrumentos.*
- **Didáctica:** *conceptos, Principios, clases, métodos y técnicas para producción de materiales didácticos*
- **Aprendizaje:** *Conceptos, autoaprendizaje, autonomía, características, principios, tipos, ritmos, estrategias, técnicas y guías.*
- **Construcción de conocimiento:** *Concepto, principios, teorías, métodos aplicables a los procesos de formación profesional.*
- **Etnoeducación:** *Multiculturalidad, interculturalidad, pluralismo, otredad.*
- **Comunicación:** *Conceptos, principios, características, técnicas más utilizadas en procesos educativos: presénciales, electrónicas, telefónicas.*
- **Tecnologías de la información y la comunicación aplicables a los procesos de formación:** *Ambientes virtuales de formación, plataformas.*
- **Asesoría:** *Conceptos, principios, características, métodos, técnicas e instrumentos.*
- **Administración educativa:** *conceptos, principios, componentes, modalidades, técnicas, herramientas, agendas.*
- **Información:** *conceptos, Información, dato, captura de datos, organización, análisis, manejo de bases de datos*
- **Sistemas:** *Conceptos básicos, principios, características, tipos de sistemas más utilizados en procesos educativos; programas básicos: Word, Excel, PPT, Access*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- *Análisis y manejo de situaciones problema*
- *Marco doctrina institucional*
- **Proyectos:** *conceptos, principios, características, tipos, formulación, gestión y evaluación de proyectos de aprendizaje*
- *Manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional*
- **Planeación:** *conceptos, principios, tipos, técnicas (PHVA), plan estratégico institucional, plan de desarrollo y plan operativo de la institución.*
- **Metodología de la investigación:** *Conceptos, principios, tipos aplicables a procesos de enseñanza - aprendizaje, características, técnicas, instrumentos.*

VI. REQUISITOS

Artículo 67 del Estatuto Docente.

1. *Acreditar título Profesional Universitario en el área particular de su actividad docente, expedido por una Institución nacional o extranjera legalmente reconocida; en este último caso se debe convalidar el título de acuerdo con las normas vigentes.*
2. *Tener título de posgrado a nivel de Doctorado o dos títulos de maestría; expedidos por una Institución nacional ó extranjera legalmente reconocida; en este último caso debe convalidar el título de acuerdo con las normas vigentes.*
3. *haber obtenido evaluaciones satisfactorias de su desempeño en los dos últimos años como docente asociado.*
4. *Elaborar y sustentar un trabajo de investigación autorizado por el Consejo de Facultad que a juicio de homólogos de otras Instituciones, sea un aporte significativo en favor de la enseñanza, o la técnica, el arte, la ciencia o las humanidades, diferente de tesis o trabajos de grado para la obtención de título y diferente del presentado para ascender a la categoría de asociado, según lo señala el presente Estatuto.*
5. *Presentar productividad académica por valor de 20 puntos a través de una o de varias de las modalidades enunciadas en el artículo 44 numeral 4.*
6. *Haber sido evaluado satisfactoriamente durante los años de permanencia en la categoría anterior.*

Los trabajos de que habla el presente numeral serán diferentes del presentado para ascender a docente asociado.

El Consejo de Facultad, o quien haga sus veces, nombrará un

- *Haber sido docente asociado de la UNIVERSIDAD por término no inferior a 4 años o haber desempeñado por los mismos periodos funciones similares en establecimientos de Educación Superior.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<p><i>jurado compuesto por tres miembros reconocidos de la comunidad académica o científica del campo al cual correspondan los trabajos, externos a la Universidad, expertos en el tema, preferiblemente con título de doctor o de maestría, para evaluar los trabajos, presidir la sustentación, presentar su concepto, y dejar constancia explícita con respecto a los aportes significativos.</i></p>	
--	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR(A) GENERAL DE INVESTIGACION			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0060	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PROYECCIÓN UNIVERSITARIA			
JEFE INMEDIATO: RECTOR(A)			
II. RESUMEN DEL CARGO			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la investigación y la Proyección Social universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 3. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 4. Dirigir, controlar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los procesos académico-administrativos, de investigación y proyección 			



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

- universitaria que conforman el área académica de la Universidad.*
5. *Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la Universidad.*
 6. *Proponer, en coordinación con los Programas, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos.*
 7. *Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación, de extensión y estudiantil.*
 8. *Elaborar con la Oficina de Planeación el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.*
 9. *Representar y asesorar al Rector en los asuntos del Área, en las funciones que el Rector le delegue.*
 10. *Coordinar todas las actividades de, investigación y proyección social de la Universidad.*
 11. *Velar para que los programas en colaboración mutua entre sí presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.*
 12. *Dirigir, organizar, realizar y desarrollar los procesos de seguimiento y autoevaluación para los diferentes procesos del Área, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos.*
 13. *Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social.*
 14. *Solicitar informes periódicos a las direcciones de programas y jefaturas de departamentos.*
 15. *Orientar a los Programas en los procesos de investigación y proyección universitaria.*
 16. *Participar y proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente, adscrito al Área.*
 17. *Colaborar en el estudio con el respectivo programa y/o departamento de las hojas de vida de los aspirantes a cargos de docentes dentro del plan, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo académico de la Universidad.*
 18. *Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de investigación y proyección universitaria.*
 19. *Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.*
 20. *Elaborar y Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.*
 21. *Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área prestan a la comunidad.*
 22. *Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia y de las secciones adscritas.*



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

23. *Asistir a los Consejos, Comités, Juntas y reuniones que le corresponda.*
24. *Velar por la permanente actualización de las funciones asignadas a todos los cargos de su área en coordinación con la Jefatura de Personal.*
25. *Elaborar los cuadros estadísticos sobre las actividades del Área.*
26. *Coordinar con los directores de programas las actividades de investigación y proyección universitaria y el desarrollo de las mismas.*
27. *Elaborar el plan y responder por la Inducción y capacitación de docentes.*
28. *Colaborar con la implementación y desarrollo de programas que orienten la docencia, la investigación, la proyección social del conocimiento y el desarrollo del talento humano del litoral pacífico.*
29. *Coordinar, dirigir y colaborar en el diseño de formatos académicos y administrativos.*
30. *Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.*
31. *Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.*
32. *Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.*
33. *Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
34. *Establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación.*
35. *Gestionar ante entidades y organismos locales, regionales, nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos de investigación.*
36. *Gestionar con entidades y organismos de los sectores productivos, gubernamentales y sociales, el financiamiento de proyectos de proyección social.*
37. *Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de investigación y de proyección universitaria.*
38. *Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la universidad pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.*
39. *Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de la investigación y de los servicios de extensión.*
40. *Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.*
41. *Establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Universidad relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

social.

- 42. Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la investigación y de la proyección universitaria.*
- 43. Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de docencia, investigación y proyección social.*
- 44. Gestionar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de actividades de docencia, investigación y proyección social.*
- 45. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.*
- 46. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La Rectoría es asistida por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
- 2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
- 3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
- 4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
- 5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
- 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
- 7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los*



Ley 65 de 1988
Código ICFCES 1122 de 1996

- procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
 9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
 10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
 11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penales vigentes. • Poseer título profesional universitario. • Título de formación avanzada o de pos-grado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia. | <ul style="list-style-type: none"> - Tener experiencia académica (investigación o docencia universitaria o proyección social) y/o dirección o gestión administrativa en investigación, mínima de cinco (5) años. |
|---|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
<i>DENOMINACION: DIRECTOR(A) DE INVESTIGACION</i>			
<i>NIVEL: DIRECTIVO</i>	<i>GRADO: 11</i>	<i>CODIGO: 0060</i>	<i>No. CARGOS: 8</i>
<i>DEPENDENCIA: PROGRAMA ACADEMICO AL QUE PERTENEZCA</i>			
<i>JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PROGRAMA</i>			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la investigación y la Proyección Social universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Contribuir a asesorar a la Rectoría, a la Dirección de Investigación y Proyección Social y a la Dirección de Programa, en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.</i><i>2. Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.</i><i>3. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.</i><i>4. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad</i>			



- y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la Universidad.*
- 5. Elaborar con la Oficina de Planeación el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.*
 - 6. Representar y asesorar al Director de Programa en los asuntos del Área, en las funciones que el Director le delegue.*
 - 7. Coordinar todas las actividades de, investigación y proyección social de la Universidad, en el programa al cual este asignado.*
 - 8. Velar para que los programas en colaboración mutua entre sí presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.*
 - 9. Realizar y desarrollar los proceso de seguimiento y autoevaluación a los diferentes procesos del Área, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos.*
 - 10. Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social.*
 - 11. Elaborar y Presentar informes a la Rectoría, la Dirección Académica, de Investigación y del Programa, sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.*
 - 12. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad.*
 - 13. Elaborar los cuadros estadísticos sobre las actividades del Área.*
 - 14. Coordinar con el director de su programa las actividades de investigación y proyección universitaria y el desarrollo de las mismas.*
 - 15. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.*
 - 16. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.*
 - 17. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
 - 18. Colaborar para gestionar y establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación.*
 - 19. Gestionar ante entidades y organismos locales, regionales, nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos de investigación.*
 - 20. Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de la investigación y de los servicios de extensión.*
 - 21. Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.*
 - 22. Gestionar para establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- la Universidad relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.*
23. *Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la investigación y de la proyección universitaria, en el área que le corresponda.*
 24. *Gestionar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de actividades de investigación y proyección social.*
 25. *Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La Rectoría y la Dirección General de Investigación es asistida por el Director de investigación del Programa en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.*
2. *Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.*
3. *Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.*
4. *El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.*
5. *La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.*
6. *Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.*
7. *Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- programas de la entidad.*
8. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
 9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
 10. *Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
 11. *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penales vigentes.</i> • <i>Poseer título profesional universitario.</i> • <i>Título de formación avanzada o de pos-grado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tener experiencia académica (investigación o docencia universitaria o proyección social) y/o Dirección o gestión administrativa en investigación, mínima de tres (3) años.</i> |
|--|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR(A) DE PROYECCION SOCIAL			
NIVEL: EJECUTIVO	GRADO: 23	CODIGO: 028	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: PROYECCION SOCIAL			
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENENERAL DE INVESTIGACION			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<i>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la Proyección Social universitaria, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Contribuir a asesorar a la Rectoría y a la Dirección de Investigación y Proyección Social, en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos, investigativos, y de proyección social universitaria y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.</i> 2. <i>Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.</i> 			



3. *Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.*
4. *Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de proyección universitaria que ofrece la Universidad.*
5. *Elaborar con la Oficina de Planeación el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.*
6. *Representar y asesorar al Director de Investigación y Proyección Social en los asuntos del Área, en las funciones que el Director le delegue.*
7. *Coordinar todas las actividades de proyección social de la Universidad.*
8. *Velar para que los programas en colaboración mutua entre sí presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar las actividades del Área.*
9. *Realizar y desarrollar los procesos de seguimiento y autoevaluación a los diferentes procesos del Área, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos.*
10. *Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social.*
11. *Elaborar y Presentar informes a la Rectoría, la Dirección Académica, de Investigación y del Programa, sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.*
12. *Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que el área presta a la comunidad.*
13. *Elaborar los cuadros estadísticos sobre las actividades del Área.*
14. *Coordinar con el director general las actividades de proyección universitaria y el desarrollo de las mismas.*
15. *Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.*
16. *Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.*
17. *Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.*
18. *Colaborar para gestionar y establecer vínculos con instituciones de nivel regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social.*
19. *Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de los servicios de extensión.*
20. *Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.*
21. *Gestionar para establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Universidad relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

y proyección social.

22. Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la proyección universitaria, en el área que le corresponda.
23. Gestionar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de actividades de proyección social.
24. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Rectoría y la Dirección General de Investigación es asistida por el Director de Proyección Social en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

8. *La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.*
9. *La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.*
10. *Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.*
11. *Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penales vigentes.</i> • <i>Poseer título profesional universitario.</i> • <i>Título de formación avanzada o de pos-grado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tener experiencia académica (investigación o docencia universitaria o proyección social) mínima de tres (3) años.</i> |
|--|--|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: SECRETARIA			
NIVEL: ASISTENCIAL	GRADO: 14	CODIGO: 5140	No. CARGOS: 7
DEPENDENCIA: DEPENDENCIA DONDE SE LE UBIQUE			
CARGO JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE LE UBIQUE.			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<i>Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Atender cortésmente al público y controlar el acceso y el tránsito dentro de las instalaciones de la oficina y aplicar las medidas de seguridad respectiva.</i>2. <i>Entregar, de acuerdo con instrucciones de su superior, elementos y documentos que sean solicitados a la dependencia.</i>3. <i>Trabajar en asuntos ejecutivos por iniciativa propia, tales como informes, estadísticas, programación de secciones de trabajo previa coordinación del superior inmediato.</i>4. <i>De acuerdo con la delegación de funciones que le haya dado el superior, recibir y atender visitantes y hacerlo pasar en orden de llegada manejando prioridades de los anunciados.</i>5. <i>Velar por el cumplimiento del programa de trabajo de la dependencia.</i>6. <i>Recibir, radicar, tramitar y archivar documentos y correspondencia utilizando para ello,</i>			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

- las técnicas modernas de archivo.*
- 7. Recibir los documentos que le sean entregados por la oficina de Archivo y correspondencia y demás.*
 - 8. Revisar los distintos documentos que salen de la oficina.*
 - 9. Mantener al día el trabajo de la oficina y actuar con rapidez y capacidad en caso de tener que tomar decisiones inmediatas.*
 - 10. Velar por la adecuada presentación de la oficina.*
 - 11. Tomar dictados y transcribirlos en computador. Redactar, transcribir y elaborar comunicados, actas, constancias, certificados, cuadros estadísticos y en general todo documento que deba elaborarse en la dependencia.*
 - 12. Colaborar con el cuidado y la seguridad de equipos, muebles y demás elementos a su disposición e informar a los superiores sobre irregularidades que se presenten.*
 - 13. Recibir y responder las llamadas telefónicas dando en forma educada y oportuna la información requerida con sujeción a la aplicación del concepto de prudencia en la entrega de información.*
 - 14. Controlar racionalmente el consumo de elementos de oficina determinando su existencia mínima para la programación de requerimientos correspondientes y elaborar pedidos de papelería y demás elementos que necesite la oficina.*
 - 15. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.*
 - 16. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.*
 - 17. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades de la secretaría.*
 - 18. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.*
 - 19. Operar y responder por el buen uso de máquinas, equipos, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas a su superior inmediato*
 - 20. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.*
 - 21. Informar al superior inmediato sobre las anomalías y/o transparencia en los documentos o procedimientos de las actividades propias de sus funciones y de la dependencia.*
 - 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo, y con las habilidades y destrezas del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área de desempeño, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, políticas de la Entidad y las*



- instrucciones recibidas.*
- 2. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos del despacho del área, se mantiene y actualiza teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.*
 - 3. El servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*
 - 4. Las responsabilidades al personal de apoyo del despacho, se asignan según la delegación y autonomía otorgada por el Director del área de desempeño.*
 - 5. La redacción y toma de dictados de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del despacho, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad.*
 - 6. La gestión documental del área se lleva a cabo de acuerdo con la legislación vigente, las normas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*
 - 7. La producción documental del área se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.*
 - 8. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación del área de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*
 - 9. Las relaciones públicas del área de desempeño se mantienen, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*
 - 10. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.*
 - 11. La información, documentos o elementos que faciliten la operación, se suministran oportunamente teniendo en cuenta la legislación vigente, políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos en relaciones Públicas; Conocimientos en Organización de eventos; Conocimientos en Protocolo Empresarial; Conocimientos básicos en medios de Comunicación; Conocimientos en servicio al Cliente; Conocimientos en manejo de agenda; Conocimientos en expresión oral y escrita; Conocimientos en normas de Cortesía; Conocimientos en administración del Tiempo; Conocimientos en redacción personal, comercial, diplomática y epistolar; Conocimientos en Clases y Tipos de documentos; Conocimientos en Normas técnicas para la elaboración de documentos; Conocimientos en manejo de procesadores de Textos; Conocimientos en gestión Documental; Conocimientos en legislación documental; Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia; Conocimientos en normas de archivo, correo y servicios de mensajería.



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

VI. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</i> • <i>Capacitación en sistemas e informática.</i> • <i>Formación Bachiller, Técnica, Tecnológica o Profesional y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</i> 	<p><i>Un (1) año de experiencia.</i></p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: SERVICIOS GENERALES			
NIVEL: ASISTENCIAL	GRADO: 13	CODIGO: 5335	No. CARGOS: 02
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES			
CARGO JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<p><i>Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas, mediante labores de Mensajería, Transporte, Conducción, Vigilancia y Celaduría, mantenimiento, aseo, cafetería y logística, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño.</i></p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
CONDUCTOR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Operar y responder por el buen uso y seguridad de vehículos, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.</i> 2. <i>Conducir los medios de transporte de la Entidad, para pasajeros o carga, según la necesidad institucional.</i> 3. <i>Realizar labores de mantenimiento de los vehículos bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.</i> 4. <i>Presentar oportunamente los informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y</i> 			



- colaborar en las diligencias necesarias.*
5. *Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo*
 6. *Operar y responder por el perfecto estado del vehículo y demás elementos de trabajo asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.*
 7. *Transportar al Jefe inmediato, y demás funcionarios que previamente le hayan autorizado, a los diferentes sitios para el cumplimiento de sus actividades.*
 8. *Informar prontamente a su superior inmediato sobre infracciones y siniestros procediendo de acuerdo a las instrucciones dadas.*
 9. *Mantener el equipo de carretera completo y en buen estado al igual que las herramientas y cualquier otra maquinaria o equipo que esté a su cargo.*
 10. *Conocer y aplicar las normas de seguridad vial y en general todas las normas de circulación y tránsito necesarias en el ejercicio de sus funciones.*
 11. *Determinar las necesidades de lubricantes y combustibles del vehículo para su dotación oportuna.*
 12. *Solicitar ante la dependencia respectiva, previa autorización, la dotación necesaria de los elementos requeridos en el desplazamiento del vehículo.*
 13. *Guardar la prudencia, el respeto y la reserva que le exige el cargo.*
 14. *Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio le requieran, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.*
 15. *Velar por la adecuada utilización y mantenimiento del vehículo a su cargo.*
 16. *Guardar los vehículos asignados en las instalaciones autorizadas después de terminar sus labores diarias.*
 17. *Llevar en forma ordenada y clara los cuadros de control del vehículo asignado.*
 18. *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las destrezas y habilidades del titular del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La operación de vehículos, equipos y elementos de trabajo que se le asignan, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas viales vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.*
2. *El informe sobre las anomalías presentadas en la operación de vehículos, equipos y demás elementos de trabajo, se presenta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.*
3. *El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se realiza oportunamente en los lugares asignados por la Institución y de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos y necesidades reales del vehículo.*
4. *Los elementos necesarios para la operación de los vehículos asignados, se aprovisionan previamente de acuerdo con las normas viales vigentes.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

5. La presentación de informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos, las normas vigentes y las instrucciones recibidas.
6. Los trámites referentes a los vehículos de la institución que se adelanten ante las entidades respectivas, se realiza oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos en conducción y mantenimiento Automotriz, conocimientos de las Normas de Tránsito, pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno; conocimientos de servicio al cliente; Orientación; Inteligencia operativa; Coordinación visual y manual; adaptabilidad al cambio; capacidad de anticipar y prevenir; prudencia y discreción; concentración; buenas relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. • Licencia de conducción categoría 5 | <p>Dos (2) años de experiencia laboral.</p> |
|--|---|



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: SERVICIOS GENERALES			
NIVEL: ASISTENCI AL	GRA DO: 13	CODIG O: 5335	No. CARGOS: 02
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES			
CARGO JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<i>Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de las oficinas, mediante labores de Mensajería, Transporte, Conducción, Vigilancia y Celaduría, mantenimiento, aseo, cafetería y logística, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño.</i>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - MENSAJERO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo. 2. Clasificar y mantener actualizados los documentos, tales como: informes estadísticas, 			



- cuentas y otros necesarios en el área de desempeño.*
- 3. Mantener actualizado el Sistema de información sobre gestión documental en la Entidad y producir reportes.*
 - 4. Apoyar la recepción; clasificación, codificación y distribución de la documentación que entra y sale de la dependencia.*
 - 5. Brindar información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.*
 - 6. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.*
 - 7. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.*
 - 8. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico.*
 - 9. Velar por la preservación y conservación de la documentación institucional.*
 - 10. Utilizar aplicaciones computarizadas que la entidad tiene dispuesta para el manejo de información.*
 - 11. Orientar y colaborar en los procesos administrativos del área.*
 - 12. Realizar el trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.*
 - 13. Mantener, cuidar y responder por los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.*
 - 14. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.*
 - 15. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del área.*
 - 16. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área.*
 - 17. Utilizar aplicaciones computarizadas para el manejo de información.*
 - 18. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional.*
 - 19. Colaborar en la clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la entidad.*
 - 20. Atender público personal y telefónicamente; brindar orientación acerca de los servicios de información de las unidades de información de la entidad.*
 - 21. Realizar seguimiento y control al material documental de la dependencia de información.*
 - 22. Operar y responder por el buen uso y seguridad del medio de transporte, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.*
 - 23. Conducir los medios de transporte de la Entidad, según la necesidad institucional.*



24. Realizar labores de mantenimiento del medio de transporte bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.
25. Presentar oportunamente los informes sobre accidentes del medio de transporte a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.
26. Operar y responder por el perfecto estado del vehículo y demás elementos de trabajo asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
27. Informar prontamente a su superior inmediato sobre infracciones y siniestros procediendo de acuerdo a las instrucciones dadas.
28. Mantener el equipo de carretera completo y en buen estado al igual que las herramientas y cualquier otra maquinaria o equipo que esté a su cargo.
29. Conocer y aplicar las normas de seguridad vial y en general todas las normas de circulación y tránsito necesarias en el ejercicio de sus funciones.
30. Determinar las necesidades de lubricantes y combustibles del medio de transporte asignado, para su dotación oportuna.
31. Solicitar ante la dependencia respectiva, previa autorización, la dotación necesaria de los elementos requeridos en el desplazamiento del medio de transporte.
32. Guardar la prudencia, el respeto y la reserva que le exige el cargo.
33. Velar por la adecuada utilización y mantenimiento del medio de transporte a su cargo.
34. Guardar el medio de transporte asignado en las instalaciones autorizadas después de terminar sus labores diarias.
35. Llevar en forma ordenada y clara los cuadros de control del medio de transporte asignado.
36. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las destrezas y habilidades del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad e instrucciones recibidas.
2. Los documentos, tales como: informes estadísticas, cuentas y otros necesarios en el área de desempeño son clasificados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. El Sistema de información sobre gestión documental en la Entidad se actualiza teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas de la entidad y procedimientos establecidos.
4. La documentación que entra y sale de la Entidad es recibida, clasificada, codificada y distribuida teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. La documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico se organiza archiva, preserva y conserva, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad,



- políticas institucionales y procedimientos establecidos.*
- 6. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de información, se utilizan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la tecnología dispuesta por la Entidad.*
 - 7. La información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el área, se suministra teniendo en cuenta las normas de cortesía, procedimientos establecidos, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.*
 - 8. La información al público y a los funcionarios sobre programas, servicios, actividades y acciones propias del área de desempeño, se suministra teniendo en cuenta las políticas Institucionales y las instrucciones recibidas.*
 - 9. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.*
 - 10. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.*
 - 11. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.*
 - 12. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en el área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.*
 - 13. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.*
 - 14. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.*
 - 15. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.*
 - 16. La clasificación de la documentación documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.*
 - 17. La operación del medio de transporte asignado, equipos y elementos de trabajo que se le asignan, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas viales vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.*
 - 18. El informe sobre las anomalías presentadas en la operación del medio de transporte asignado, equipos y demás elementos de trabajo, se presenta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.*
 - 19. El mantenimiento preventivo y correctivo del medio de transporte asignado se realiza oportunamente en los lugares asignados por la Institución y de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos y necesidades reales del vehículo.*
 - 20. Los elementos necesarios para la operación del medio de transporte asignado, se provisioningan previamente de acuerdo con las normas viales vigentes.*
 - 21. La presentación de informes sobre accidentes del medio de transporte a su cargo, se*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

<i>realiza teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos, las normas vigentes y las instrucciones recibidas.</i>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<i>Conocimientos en normatividad documental; Conocimientos en tablas de Retención documental; Conocimientos en servicio al cliente; Conocimientos en manejo de procesadores de Textos; Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia; Conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería; Conocimientos en conducción y mantenimiento Automotriz, conocimientos de las Normas de Tránsito, pleno conocimiento de la ciudad donde se desplaza y del entorno; conocimientos de servicio al cliente; Orientación; Inteligencia operativa; Coordinación visual y manual; adaptabilidad al cambio; capacidad de anticipar y prevenir; prudencia y discreción; concentración; buenas relaciones interpersonales.</i>	
VI. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. • Licencia de conducción categoría 5 	<i>Dos (2) años de experiencia laboral.</i>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: SERVICIOS GENERALES			
NIVEL: ASISTENCIAL	GRADO: 13	CODIGO: 5335	No. CARGOS: 01
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES			
CARGO JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION DE SERVICIOS GENERALES			



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar actividades de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, mediante labores de Vigilancia y logística, para el desarrollo de la gestión del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

VIGILANTE - CELADOR

- 1. Vigilar las instalaciones de la universidad, los muebles y enseres en horas diurnas y nocturnas, según el turno de trabajo que se le asigne.*
- 2. Atender y controlar a las personas que entren o salgan de las instalaciones de la Universidad.*
- 3. Revisar todo paquete que entre o salga del edificio.*
- 4. Vigilar y verificar que los implementos, muebles y enseres de oficina que salgan del edificio, tengan la correspondiente orden de salida expedida por el Jefe de Servicios Generales y/o Jefe de Compras y Almacén.*
- 5. Recibir y entregar los turnos correspondientes de acuerdo al horario establecido junto con los elementos entregados para el desarrollo de las funciones.*
- 6. Orientar y colaborar en los procesos administrativos del área.*
- 7. Informar oportunamente, a las autoridades, superior inmediato o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias a su cuidado.*
- 8. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con la vigilancia, accidentes e incendios en las instalaciones de la Universidad.*
- 9. Cuidar que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.*
- 10. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.*
- 11. Recibir, preparar y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cumplimiento de sus labores.*
- 12. Atender público personal y telefónicamente; brindar orientación acerca de los servicios de la entidad, cuando sea necesario.*
- 13. Elaborar informes diarios de novedades en la bitácora.*
- 14. Guardar la conducta, el respeto y la reserva que le exige el cargo.*
- 15. Mantener cerradas las puertas de acceso durante los días y las horas no laborables.*
- 16. Cumplir las demás funciones de carácter oficial que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La operación de vigilancia, de los equipos y elementos de trabajo que se le asignan, es segura y se hace teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.*



Ley 65 de 1988
Código ICFES 1122 de 1996

2. El informe sobre las anomalías presentadas en la operación de vigilancia, en los equipos y demás elementos de trabajo, se presenta oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Los elementos necesarios para la operación de vigilancia, se aprovisionan previamente de acuerdo con las normas vigentes.
4. La presentación de informes sobre anomalías presentadas durante el turno de vigilancia, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos legales establecidos, las normas vigentes y las instrucciones recibidas.
5. Los trámites referentes a la operación de vigilancia en la institución que se adelanten ante las entidades respectivas, se realiza oportunamente teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento del entorno; conocimientos de servicio al cliente; Orientación; Inteligencia operativa; Coordinación visual y manual; adaptabilidad al cambio; capacidad de anticipar y prevenir; prudencia y discreción; concentración; buenas relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente. • Aprobación de la educación secundaria. 	<p>Dos (2) años de experiencia laboral.</p>
--	---