

RESOLUCIÓN RECTORAL
No.774
(octubre 30 de 2025)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
PÚBLICOS DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA DEL CARIBE**

El Rector de la Institución Universitaria del Caribe, en uso de sus facultades y atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y,

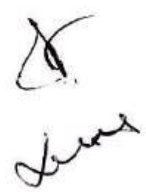
CONSIDERANDO

Que, en virtud del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento", lo que obliga a que toda vinculación en el sector público esté respaldada por un marco normativo que defina de manera precisa las funciones, competencias y requisitos del empleo.

Que de conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia: "Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. (...)".

Que la Ley 909 de 2004, junto con los Decretos Nacionales 785 de 2005, 1083 de 2015 y su modificación mediante el Decreto 648 de 2017, establecen que las entidades del Estado deben adoptar Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en los que se describan el contenido funcional de los empleos, los requisitos para su desempeño y las competencias comunes, generales y comportamentales asociadas a los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 define el empleo público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona, así como las competencias necesarias para su cumplimiento, de manera que se garantice la efectividad de los fines del Estado y el cumplimiento de los planes de desarrollo institucionales.



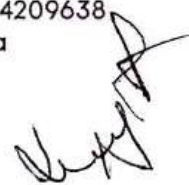
Que el Decreto 1083 de 2015, en su Capítulo 6, establece que la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debe realizarse mediante acto administrativo del jefe del organismo, con base en estudios previos de la unidad de personal, y que su contenido debe responder a las necesidades reales de la planta de personal y de la estructura organizacional de la entidad.

Que el Decreto 815 de 2018 introdujo modificaciones relevantes al Decreto 1083 de 2015 en cuanto a las competencias laborales generales aplicables a los distintos niveles jerárquicos del empleo público, razón por la cual tales cambios deben reflejarse en los manuales específicos de las entidades del Estado.

Que a través de la Resolución No. 017088 del 11 de agosto de 2025, el Ministerio de Educación Nacional, decidió en su artículo primero: "Ratificar la reforma estatutaria conducente al cambio de carácter académico del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional – Humberto Velásquez García, con domicilio en Ciénaga - Magdalena, que pasa de ser Institución Técnica Profesional a Institución Universitaria, autorizando el consecuente cambio de denominación institucional a Institución Universitaria del Caribe, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución".

Que la Institución Universitaria del Caribe, es una institución de educación superior del orden departamental, estructurada como establecimiento público, que ofrece programas de pregrado y posgrado en los campos de acción de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, en las diferentes modalidades de acuerdo con la normatividad vigente. Concebida desde una visión global e internacional, con impacto en los grupos de valor del entorno local, regional y nacional, nos comprometemos con la formación integral de los estudiantes, fomentando una educación innovadora, investigativa y humanista; fortalecemos la actividad investigativa y el emprendimiento para generar aportes pertinentes al contexto, y promovemos el desarrollo social mediante iniciativas de extensión y proyección social, cimentadas en la autonomía, la internacionalización, la responsabilidad social, la inclusión y la identidad de las personas y sus territorios."

Que, mediante el Acuerdo No. 037 del 25 de septiembre de 2025, el Consejo Directivo de la Institución Universitaria del Caribe aprobó la modificación de la planta global de empleos profesoral y administrativa, a través del acto denominado "Por medio del cual se modifica la planta global de empleos profesoral y administrativa de la Institución Universitaria del Caribe", lo que hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias



Laborales, a fin de garantizar la adecuada correspondencia entre los cargos creados o modificados y las funciones, requisitos y competencias establecidas para su ejercicio.

Que la Ley 489 de 1998, aplicable también a las entidades que no tienen la estirpe de nacionales, en su artículo 115, consagró respecto a la planta global y grupos internos de trabajo: “El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. (...)”.

Que acorde con la normatividad nacional vigente y aplicable, la planta global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencia que hacen parte de la organización interna de la entidad, lo que posibilita que los cargos sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, cumpliendo con los principios de eficacia, eficiencia, y celeridad administrativa.

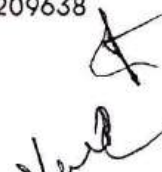
Que el literal i del artículo 41 del Estatuto General del Instituto establece como función del Rector: “Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la Institución”, razón por la cual corresponde a esta autoridad adelantar el proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones Y competencias Laborales para el personal administrativo, ajustado a través de Resoluciones No 071 y 531 de 2025.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Institución Universitaria del Caribe, con ocasión de la modificación de la planta global administrativa aprobada mediante Acuerdo No. 037 del 25 de septiembre de 2025 por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones Generalizadas y Cumplimiento Normativo de Todos los Cargos:



Todas las funciones, requisitos y competencias contempladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán aplicables a todos los cargos de la planta global de personal administrativo de la Institución Universitaria del Caribe, sin perjuicio de las exigencias particulares inherentes al nivel jerárquico, modalidad del empleo o naturaleza funcional del cargo.

Los deberes institucionales comunes incluyen, entre otros:

- a. Cumplir con la misión, visión, objetivos, políticas, estatutos y demás normas que regulan el quehacer académico y administrativo de la institución, en especial las establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Desarrollo Institucional y el Estatuto General.
- b. Participar en los procesos internos que contribuyen al buen funcionamiento institucional, tales como planeación, vigilancia de la calidad, autoevaluación, acreditación, mejora continua, y proyectos estratégicos definidos por las instancias competentes.
- c. Participar proactivamente en el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Institución.
- d. Observar y cumplir las normas, reglamentos, lineamientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las cuales se entenderán incorporadas como parte integral de las funciones asignadas a cada cargo, aun cuando no estén expresamente enumeradas en la descripción particular del empleo.
- e. Cumplir con los lineamientos, procedimientos y responsabilidades establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), participando activamente en las acciones de mejora continua, auditorías internas, control documental y demás actividades orientadas al fortalecimiento de la calidad institucional.
- f. Las competencias comportamentales, comunes y por nivel jerárquico, así como las conductas asociadas a cada competencia (tal como lo prevén los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 — verificado conforme al Decreto que lo modifique si aplica), serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la institución, como componentes fundamentales del perfil ocupacional de cada empleo.

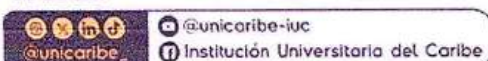
ARTÍCULO TERCERO. Son funciones específicas, competencias laborales generales y requisitos de los cargos de la planta administrativa de la Institución Universitaria del Caribe, las siguientes:

Página 4




Código: 012-FO-GJ
Versión: 07
Fecha: 28-08-2025

www.unicaribe.edu.co



Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Rector de Institución Universitaria
Código:	48
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría

DEPENDENCIA: Rectoría
PROCESO / SUBPROCESO: Direccionamiento Estratégico
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Formular, dirigir, gestionar, implementar, controlar y evaluar las decisiones necesarias para el desarrollo integral y el buen funcionamiento de la Institución Universitaria del Caribe, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva y representante legal. Le corresponde garantizar la implementación de las políticas, lineamientos y directrices institucionales y legales vigentes; asegurar el cumplimiento oportuno de las metas, programas y proyectos de la institución; representar a la Entidad ante organismos públicos, privados, nacionales e internacionales; promover la calidad académica, la investigación, la extensión y la proyección social; y velar por la sostenibilidad financiera, el fortalecimiento institucional y el posicionamiento regional, nacional e internacional de la institución.</p>
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir y hacer cumplir al interior de la Institución, la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico. b. Ejercer la representación legal de la Institución y las funciones de dirigir, coordinar, vigilar, gestionar, controlar y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación. c. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, con arreglo a la Constitución, la Ley, Los Estatutos y Reglamentos Internos. d. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico. e. Expedir los reglamentos que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.

[Handwritten signature]

- f. Presentar al Consejo Directivo el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
- g. Ordenar los gastos, expedir los actos administrativos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Institución, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales, los estatutos y reglamentos.
- h. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal que requiera la Institución previo lleno de los requisitos de ley.
- i. Adoptar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales y los procedimientos administrativos de la institución.
- j. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
- k. Nombrar, promover, incorporar y remover al personal de la Institución, con arreglo a la normatividad vigente que rige la materia.
- l. Actuar como segunda instancia en materia de control interno disciplinario y aplicar las sanciones disciplinarias en todos los ámbitos que le correspondan, de acuerdo con las previsiones legales, estatutarias y/o reglamentarias.
- m. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, en los términos señalados por la ley.
- n. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los objetivos, los planes y programas institucionales.
- o. Convocar y reglamentar los procesos electorales que no sean competencia de otra autoridad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
- p. Presentar mensualmente un informe sobre su gestión ante el Consejo Directivo.
- q. Autorizar con su firma los títulos que otorgue la Institución.
- r. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados.
- s. Autorizar a los funcionarios las comisiones de servicio y las de estudio al interior y al exterior del país, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
- t. Proponer ante el Consejo Directivo y el Consejo académico, las propuestas que considere en materia de estatutos y reglamentos que rigen la vida de la Institución.
- u. Aceptar las donaciones o legados que sean autorizados por el Consejo Directivo y solicitar su incorporación al presupuesto de la Institución.

[Handwritten signature]

- v. Aceptar las donaciones o legados cuya cuantía sea igual o inferior a mil doscientos (1200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- w. Celebrar convenios o contratos con Instituciones o personas naturales o jurídicas, o entidades extranjeras, o empréstitos internos y externos con destino a la institución, cuya cuantía sea igual o inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- x. Rendir anualmente cuentas ante la comunidad estudiantil y la sociedad civil, de la gestión Institucional.
- y. Presentar al Consejo Directivo mensualmente un informe sobre la ejecución presupuestal y anualmente sobre los estados financieros de la institución.
- z. Las que sean delegadas por el Consejo Directivo en el Rector.
- aa. Las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, y las que no estén atribuidas a otra autoridad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Derecho disciplinario; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal, Contratación Estatal Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional; Estatutos del Instituto; Modelos Pedagógicos; Formulación y Evaluación de proyectos;
Normas fiscales (presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, impuestos) Herramientas informáticas o conocimientos afines
Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

[Handwritten signature]

<p>Acreditar título universitario y de postgrado a nivel de maestría o doctorado.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tener experiencia certificada en instituciones de Educación Superior, de mínimo seis (6) años, de los cuales cuatro (4) años deberán ser en cargos del nivel</p> <p>directivo, y dos (2) años de experiencia como profesor de tiempo completo o equivalente.</p>
---	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Institución Universitaria
Código:	04
Grado:	7
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Secretaría General	
PROCESO / SUBPROCESO: Asesoría Jurídica / Gestión Documental / Atención al Ciudadano/ Contratación.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y contribuir, en concordancia con las decisiones del Rector, a la formulación, validación y adopción de estrategias, políticas y procedimientos institucionales que aseguren la protección institucional, la seguridad jurídica, la gestión documental, el sistema de información para la atención al usuario, y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Además, coordinar y supervisar la ejecución de estas acciones, garantizando eficiencia, transparencia y coherencia con la misión, visión y objetivos de la Institución Universitaria del Caribe, como apoyo directo a la máxima autoridad ejecutiva y administrativa de la institución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias dentro del ámbito jurídico institucional.</p> <p>b. Facilitar la comunicación entre los organismos de gobierno y toda la comunidad institucional.</p>	

[Handwritten signature]

- c. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás instancias que establezcan normas o determine la Rectoría.
- d. Elaborar, preparar y firmar junto con el presidente del Consejo Directivo y del Consejo Académico las actas correspondientes a las sesiones de los órganos de dirección.
- e. Velar por que se suscriban los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
- f. Participar en comités, comisiones, grupos, consejos, juntas y demás cuerpos en que tenga asiento la institución, por delegación o designación del Rector en temas jurídicos.
- g. Liderar la protección y seguridad jurídica de los derechos e intereses de la institución ante entidades judiciales, administrativas del Estado y terceros.
- h. Representar jurídicamente a la institución en actuaciones delegadas por el Rector, garantizando cumplimiento de la normatividad vigente.
- i. Revisar todos los proyectos de actos administrativos y documentación que deban ser suscritos por el Rector, garantizando su conformidad con la normatividad vigente, la seguridad jurídica y la protección de los intereses de la institución.
- j. Asesorar en la elaboración de normas, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- k. Proyectar respuestas o actos administrativos necesarios para atender solicitudes relacionadas con la competencia institucional asignados a la Secretaría General.
- l. Notificar y comunicar todos los actos que expida el Rector y órganos de dirección según términos legales reglamentarios.
- m. Certificar la autenticidad de firmas en acuerdos, actas y diplomas de grado, conforme a normatividad institucional y legal.
- n. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y notarial.
- o. Cuidar, conservar, proteger y custodiar los documentos del archivo central conforme a normas legales, estatutos institucionales y reglamentos de prevención de archivo.
- p. Conservar y actualizar los títulos de los bienes propiedad del instituto.
- q. Dirigir, difundir y coordinar los asuntos relacionados con la atención al usuario, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo con procedimientos establecidos.
- r. Proyectar los estudios previos necesarios para adelantar procesos precontractuales, conforme al principio de planeación.
- s. Dirigir y coordinar las etapas precontractuales y contractual de la institución



- t. Garantizar la elaboración y presentación de los informes que le son de su competencia, requeridos por los entes de control, de acuerdo con las políticas, normas y fechas establecidas.
- u. Ejercer el control interno disciplinario en la etapa de juzgamiento en los procesos adelantados por la institución de acuerdo con la normatividad vigente.
- v. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- w. Promover la mejora continua e innovación en los procesos administrativos, documentales y de atención al usuario, alineados con estándares de calidad institucional y legal.
- x. Cumplir con funciones contenidas en Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos.
- y. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignados por las normas legales y funciones de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado y función pública; Derecho disciplinario; Normas y lineamientos generales sobre servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal y gestión del talento humano en entidades públicas. Normas y lineamientos sobre contratación estatal. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y lineamientos de calidad académica, Competencia en herramientas ofimáticas y sistemas de información relacionados con gestión documental, control interno y atención al usuario, Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Título de Abogado. Título de postgrado en Derecho Administrativo o afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
---	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	98
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica

PROCESO / SUBPROCESO: Docencia / Decanaturas / Biblioteca / Bienestar Institucional / Admisiones y Registro / Aseguramiento de los sistemas

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos académicos de la Institución Universitaria del Caribe, incluyendo planes, programas y proyectos relacionados con la gestión académica, currículo, bienestar institucional, biblioteca, admisiones y registro, así como el proceso institucional de Aseguramiento de los sistemas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la normatividad legal vigente y los estándares de calidad en la educación superior

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer, liderar, ejecutar y controlar las políticas de gestión académica, docente y de bienestar institucional de la Entidad, garantizando su coherencia con los planes institucionales y los principios de calidad, pertinencia y sostenibilidad.
- Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos y de bienestar institucional, aportando criterios técnicos y estratégicos para la toma de decisiones.
- Dirigir, coordinar y controlar la planeación, desarrollo y actualización permanente de la gestión académica y del servicio académico-estudiantil, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la



normatividad vigente y los indicadores de gestión, con el fin de fortalecer la calidad, eficiencia y pertinencia de los procesos formativos.

- d. Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de bienestar institucional, biblioteca, admisión y registro, garantizando su articulación con la gestión académica y las políticas institucionales de calidad.
- e. Orientar y controlar la administración, desarrollo y evaluación del currículo, en concordancia con las políticas institucionales y las exigencias del Ministerio de Educación Nacional.
- f. Liderar las actividades necesarias para la obtención y/o renovación de los registros calificados de los programas académicos; así como la extensión de programas a otros municipios y/o departamentos según la modalidad autorizada por el Consejo Académico y/o Consejo Directivo.
- g. Proponer políticas de evaluación del desempeño profesoral y supervisar su administración, asegurando la transparencia y el mérito académico.
- h. Proponer ajustes para la actualización de procesos, procedimientos y demás documentos relacionados con las actividades académicas, garantizando su cumplimiento.
- i. Dirigir la planificación y seguimiento de horarios, asignación de aulas y recursos para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio académico.
- j. Coordinar el seguimiento y evaluación de indicadores académicos para medir el desempeño de programas y servicios, y proponer planes de mejora.
- k. Supervisar la correcta aplicación de normas, reglamentos y políticas internas relacionadas con la gestión académica.
- l. Proyectar las capacidades institucionales mediante la oferta y gestión de programas académicos pertinentes y de calidad.
- m. Gestionar la atención y resolución de solicitudes académicas de estudiantes y docentes relacionadas con los procesos bajo su competencia.
- n. Participar y representar a la Vicerrectoría Académica en comités, consejos, juntas y demás cuerpos colegiados institucionales o externos, por delegación de la Rectoría, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión académica y al cumplimiento de las políticas institucionales y de aseguramiento de la calidad.
- o. Proponer al Consejo Académico la vinculación de profesores ocasionales, Ad-honoren, visitantes y de cátedra, asegurando la legalización de su contratación y vinculación, en coherencia con las políticas institucionales y los estándares de calidad académica.



- p. Dirigir y coordinar el aseguramiento de los sistemas, respondiendo por la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos académicos y administrativos que garanticen el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la normatividad nacional.
- q. Orientar y supervisar las estrategias de autoevaluación, acreditación institucional y de programas académicos, promoviendo la mejora continua, la excelencia académica y la participación de las dependencias a su cargo en los procesos de aseguramiento de la calidad.
- r. Elaborar y suscribir los estudios previos correspondientes a los procesos contractuales que, por su complejidad o impacto institucional, se originen en el ejercicio de las funciones propias de la Vicerrectoría, asegurando su coherencia con los planes, programas y políticas institucionales.
- s. Supervisar la ejecución de los contratos académicos y administrativos relacionados con los programas, servicios y actividades académicas, garantizando que contribuyan al cumplimiento de los estándares de calidad y acreditación institucional.
- t. Evaluar periódicamente la gestión académica, bienestar estudiantil, biblioteca, admisiones y registro, proponiendo acciones de mejora para garantizar la calidad, pertinencia y eficiencia de los procesos académicos e institucionales.
- u. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes.
- v. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno, velando por la actualización, seguimiento y mejora de los procesos académicos sujetos a evaluación institucional y de programas.
- w. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos, asegurando la alineación con los requisitos de los sistemas de gestión de la calidad y las políticas de evaluación externa.
- x. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias o por la Rectoría, en concordancia con las políticas institucionales de calidad y desarrollo académico

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Derecho disciplinario; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal, Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional; Sistemas de Autoevaluación y Acreditación de Programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales o conocimientos afines; Docencia Universitaria, educación técnica y tecnológica; Diseño Curricular de Programas Académico. Herramientas informáticas o conocimientos afines
Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de pregrado y por lo menos un título de postgrado a nivel de maestría. En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del respectivo título expedido por autoridad competente. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Experiencia en docencia o en gestión educativa, académica, administrativa o de investigación en el nivel de educación superior, por un periodo no inferior a cuatro (4) años

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Denominación del empleo:

Código:

Directivo

Vicerrector
Universitaria

de Institución

98



Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios/ Gestión Financiera / Gestión Humana/Infraestructura tecnológica/Coordinación de Sede


PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros, de bienes y servicios, de gestión humana, de infraestructura tecnológica y de sedes, estableciendo las pautas y procedimientos necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente, sostenible, transparente y conforme a la normatividad vigente, en apoyo al desarrollo académico y misional de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, coordinar y controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos financieros, administrativos, de bienes y servicios, gestión humana, infraestructura tecnológica y sedes, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
- Asesorar a la Rectoría en asuntos administrativos y financieros, aportando insumos técnicos para la toma de decisiones estratégicas.
- Coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, velando por la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos misionales.
- Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentos y procedimientos en las áreas de su competencia, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión institucional.
- Orientar y garantizar la implementación de estrategias y mecanismos de gestión, seguimiento y evaluación en los procesos financieros, contractuales, de bienes y servicios y de gestión humana, promoviendo la prevención de irregularidades, el cumplimiento normativo, la transparencia y la rendición de cuentas en el marco de la mejora continua institucional.
- Supervisar la correcta administración de los recursos financieros, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y contables de la Institución, acorde con el ordenamiento legal vigente.

- g. Gestionar la contratación institucional de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva.
- h. Dirigir la administración, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles, promoviendo la sostenibilidad y eficiencia en su uso.
- i. Formular, dirigir y evaluar las políticas institucionales relacionadas con la gestión del talento humano, garantizando la planeación estratégica y la supervisión de los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar y desarrollo integral del personal administrativo y docente, en coherencia con los objetivos institucionales.
- j. Supervisar la liquidación y pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.
- k. Liderar y asegurar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como la implementación, seguimiento y mejora continua de los planes de bienestar laboral, promoviendo una cultura organizacional orientada al autocuidado, la prevención y la calidad de vida en el entorno laboral.
- l. Dirigir la política institucional de tecnologías de la información y comunicaciones garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas, conectividad, ciberseguridad y soporte tecnológico.
- m. Liderar la planeación, implementación y seguimiento de estrategias de transformación digital orientadas a la automatización de procesos, la integración de sistemas de información, la analítica de datos y la innovación tecnológica, con el fin de mejorar la toma de decisiones y la gestión administrativa y financiera en todas las sedes.
- n. Garantizar la disponibilidad, seguridad y respaldo de la información institucional, mediante políticas de protección de datos y continuidad operativa.
- o. Dirigir y supervisar la gestión administrativa y financiera en todas las sedes de la Institución, garantizando la adecuada disponibilidad y uso eficiente de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, en coherencia con las políticas institucionales y los lineamientos de la Alta Dirección.
- p. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura y expansión de sedes, garantizando su sostenibilidad y pertinencia.



- q. Implementar indicadores de gestión y tableros de control en todas las áreas bajo su responsabilidad, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- r. Coordinar y liderar los comités institucionales relacionados con asuntos financieros, de compras, infraestructura, talento humano, bienestar y tecnología.
- s. Promover una cultura de transparencia, eficiencia y mejora continua en el uso de los recursos institucionales, fomentando la rendición de cuentas y la responsabilidad social.
- t. Evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos ejecutados por la Vicerrectoría, proponiendo correctivos y acciones de mejora.
- u. Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal, reglamentaria e institucional en todas las áreas bajo su cargo.
- v. Coordinar la preparación y entrega de informes de gestión a la Rectoría, órganos de gobierno y entidades de control externo.
- w. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera mediante la adopción de buenas prácticas, la optimización de procedimientos, la actualización normativa y la incorporación de herramientas que fortalezcan la eficiencia y la transparencia institucional.
- x. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes
- y. Velar por la articulación de los procesos administrativos y financieros con la misión institucional, apoyando las funciones académicas y de bienestar universitario.
- z. Elaborar y suscribir los estudios previos correspondientes a los procesos contractuales que, por su complejidad o impacto institucional, se originen en el ejercicio de las funciones propias de la Vicerrectoría, asegurando su coherencia con los planes, programas y políticas institucionales.
- aa. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales o por la Rectoría

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Derecho disciplinario; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano, Ley del Empleo Público y la Carrera Administrativa, Conocimiento del presupuesto, tesoro y hacienda pública o conocimientos afines

Leyes y Normas relacionadas con Educación Superior; Proyecto Educativo Institucional

Fundamentos de administración pública, gerencia pública, administración del recurso humano en entidades del estrado o conocimientos afines, Herramientas



informáticas o conocimientos afines, Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de pregrado y por lo menos un título de postgrado a nivel de maestría. En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del respectivo título, expedido por autoridad competente. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Experiencia en docencia o en gestión educativa, académica, administrativa o de investigación en el nivel de educación superior, por un periodo no inferior a cuatro (4) años

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo		
Denominación del empleo:	Vicerrector	de	Institución
Código:	Universitaria		
Grado:	98		
No. de cargos:	07		
Dependencia	Uno (1)		
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectoría	de	Extensión e
	Investigación		
	Rector		



ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría de Extensión e Investigación

PROCESO / SUBPROCESO: Investigación/ extensión y proyección social/ internacionalización

PROPÓSITO PRINCIPAL

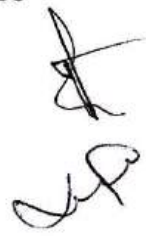
Dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes, programas y proyectos de investigación, innovación, extensión, proyección social, internacionalización, movilidad académica y gestión del conocimiento, estableciendo políticas, alianzas y procedimientos que articulen estas funciones con la docencia, con el fin de generar y transferir conocimiento pertinente, fortalecer la cooperación nacional e internacional y contribuir al desarrollo integral de la región y del país, en concordancia con la misión institucional y la normativa vigente

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de investigación, extensión, internacionalización, movilidad y gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales.
- Asesorar al Rector, al Consejo Directivo y al Consejo Académico en estrategias y decisiones relacionadas con investigación, extensión, cooperación, gestión del conocimiento e internacionalización.
- Formular y proponer políticas de investigación, innovación, extensión, gestión del conocimiento, internacionalización y movilidad que fortalezcan la misión institucional.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo en investigación, extensión e internacionalización, alineados con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Fomentar la cultura investigativa, promoviendo grupos, semilleros, proyectos y centros de investigación.
- Gestionar la transferencia de conocimiento y resultados de investigación hacia el sector productivo, social y gubernamental.
- Liderar la implementación de la política institucional de gestión del conocimiento, asegurando la producción, sistematización, preservación, circulación y uso de los resultados académicos y científicos.
- Establecer mecanismos de articulación entre docencia, investigación, extensión, internacionalización y gestión del conocimiento.
- Coordinar el registro, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación, garantizando calidad y cumplimiento ético.
- Promover la participación en convocatorias, redes y programas de cooperación nacionales e internacionales.

[Handwritten signature]

- k. Gestionar convenios interinstitucionales de cooperación académica, científica y cultural.
- l. Impulsar programas de movilidad académica de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.
- m. Desarrollar estrategias de internacionalización del currículo y de los programas académicos.
- n. Supervisar la ejecución de programas de extensión y proyección social, garantizando impacto en las comunidades.
- o. Dirigir las acciones de relacionamiento con sectores productivos, sociales y estatales.
- p. Administrar con eficiencia los recursos asignados a investigación, extensión, internacionalización y gestión del conocimiento.
- q. Diseñar y coordinar estrategias institucionales para la apropiación social del conocimiento, garantizando que los resultados de la investigación y la extensión impacten efectivamente a la comunidad académica, al sector productivo y a la sociedad en general
- r. Impulsar estrategias de visibilidad, divulgación y apropiación social del conocimiento generado por la institución.
- s. Promover políticas y lineamientos que fortalezcan la innovación y el emprendimiento derivados de la investigación aplicada.
- t. Coordinar la participación de la institución en redes nacionales e internacionales de investigación, extensión y movilidad.
- u. Gestionar, coordinar y supervisar los grupos de investigación reconocidos por Minciencias, asegurando su alineación con las políticas institucionales y nacionales, promoviendo su fortalecimiento, visibilidad y participación en convocatorias de reconocimiento y medición.
- v. Presentar informes periódicos de gestión a Rectoría, Consejo Directivo y organismos de control.
- w. Promover el uso de tecnologías digitales y repositorios institucionales para la gestión, acceso abierto y preservación del conocimiento.
- x. Impulsar la formación de capacidades en investigación, extensión, gestión del conocimiento e internacionalización en toda la comunidad académica.
- y. Articular los procesos de investigación, extensión, gestión del conocimiento e internacionalización con las políticas nacionales de ciencia, tecnología e innovación y con los planes de desarrollo regional.
- z. Elaborar y suscribir los estudios previos correspondientes a los procesos contractuales que, por su complejidad o impacto institucional, se originen en el ejercicio de las funciones propias de la Vicerrectoría, asegurando su coherencia con los planes, programas y políticas institucionales.



- aa. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes
- bb. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Rector y los órganos de gobierno, o que se deriven de la naturaleza del cargo.
- cc. La demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y funciones de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de la Constitución Política de Colombia, leyes y normas relacionadas con la organización del Estado, Derecho disciplinario, Ley del Empleo Público y carrera administrativa; normas y lineamientos relacionados con la educación superior y el Proyecto Educativo Institucional (PEI); fundamentos de administración pública, gerencia pública y administración del recurso humano en entidades estatales o conocimientos afines; manejo de herramientas informáticas aplicadas a la gestión; conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o conocimientos afines; además de conocimientos en políticas, lineamientos y gestión de investigación, extensión, proyección social, internacionalización, movilidad académica y gestión del conocimiento, incluyendo normativa y buenas prácticas relacionadas con grupos de investigación reconocidos por Minciencias y estrategias de transferencia de conocimiento y cooperación académica nacional e internacional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos


REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de pregrado y por lo menos un título de postgrado a nivel de maestría. En caso de presentar un título de postgrado obtenido en universidad extranjera se asumen las disposiciones legales en la materia y se estima un

EXPERIENCIA

Experiencia en docencia o en gestión educativa, académica, administrativa o de investigación en el nivel de educación superior, por un periodo no inferior a cuatro (4) años



plazo de 2 años para presentar la resolución de homologación y/o convalidación del respectivo título, expedido por autoridad competente. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	7
Grado:	3
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Vicerrectoría Académica – Facultad donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector académico

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica – Facultad donde se ubique el cargo

PROCESO / SUBPROCESO: Docencia / Facultad Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Facultad De Humanidades, Facultad De Ingeniería.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar y evaluar los procesos académicos, investigativos, de extensión y administrativos de la Facultad, como su máxima autoridad, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales, los lineamientos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad y la normatividad nacional en educación superior. Representar a la Facultad ante la Vicerrectoría Académica y la Rectoría, promoviendo la excelencia académica, la innovación curricular y el desarrollo integral de la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir y hacer cumplir en la Facultad las normas, políticas y lineamientos académicos, administrativos y éticos impartidos por la Institución.
- Dirigir, coordinar y controlar los programas académicos adscritos a la Facultad, velando por la calidad, pertinencia y eficiencia de sus procesos formativos

Sup

- c. Promover y coordinar los procesos de autoevaluación, mejoramiento continuo, registro calificado y acreditación de los programas, conforme a la normatividad del MEN y los lineamientos institucionales.
- d. Liderar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acción de la Facultad, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Institucional y los planes de las Vicerrectorías, velando por que se mantenga la calidad, eficiencia académica y coherencia con los objetivos misionales y las metas del plan de desarrollo institucional
- e. Presidir el Consejo de Facultad y garantizar el cumplimiento de sus decisiones, generando espacios de participación académica y de gestión colaborativa.
- f. Dirigir la planeación curricular, la actualización de los planes de estudio y el desarrollo académico de los programas adscritos, garantizando la coherencia con las tendencias científicas y las necesidades del entorno, así como actualizar los micro diseños de los programas pertenecientes a cada facultad, según lineamientos.
- g. Fomentar la investigación, la innovación, el emprendimiento y la proyección social en los programas de la Facultad, en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión e Investigación.
- h. Gestionar la vinculación, evaluación, formación y desarrollo profesoral, promoviendo la capacitación continua, la productividad académica y el cumplimiento de los criterios institucionales de calidad docente.
- i. Promover la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes y profesores, en coordinación con el proceso de Internacionalización.
- j. Participar en la planeación y seguimiento de la oferta académica de la Facultad, asegurando su viabilidad académica y financiera.
- k. Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura, recursos didácticos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para el desarrollo de los programas.
- l. Liderar la articulación de los procesos académicos con los de bienestar, investigación, extensión y aseguramiento de la calidad.
- m. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas académicas, investigativas y de extensión de los programas, adoptando las acciones correctivas necesarias en coordinación con las direcciones de programa y la Vicerrectoría Académica e Investigación
- n. Coordinar y hacer seguimiento al funcionamiento académico y administrativo de los programas adscritos a la Facultad, garantizando el cumplimiento de los planes de trabajo, metas académicas, indicadores de gestión y resultados establecidos en el plan de acción institucional



- o. Realizar la evaluación de desempeño de los profesores de planta y la definición de metas académicas de los Profesores con funciones asignadas de dirección de Programa, para presentación ante la Vicerrectoría Académica.
- p. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos académicos de los programas, velando por la coherencia entre los objetivos curriculares y los resultados de aprendizaje
- q. Garantizar la actualización y sistematización de indicadores, evidencias y resultados de los programas, conforme a las políticas institucionales y los requerimientos del MEN.
- r. Velar por la atención oportuna de solicitudes académicas de estudiantes y docentes en el ámbito de su competencia.
- s. Garantizar el Diseño, revisión y defensa de los procesos de registro calificado de programas académicos nuevos y/o en trámite de renovación del mismo, de los programas adscritos a la facultad.
- t. Presentar planeación académica de los programas adscritos a su facultad para aval de la Vicerrectoría Académica.
- u. Planificar y aplicar el proceso de convocatoria para selección de profesores de los programas adscritos a la Decanatura, para presentación de informe ante la Vicerrectoría Académica.
- v. Proyectar estudios previos y apoyar los procesos precontractuales relacionados con asuntos financieros, en cumplimiento del principio de planeación y las necesidades institucionales.
- w. Planear y evaluar los planes de trabajo de los profesores de planta, ocasionales y catedráticos de los programas adscritos a su facultad.
- x. Cumplir las demás funciones asignadas por la Rectoría, el Consejo Académico, el Consejo de Facultad o la Vicerrectoría Académica e Investigación, acordes con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación media y superior; administración pública, ciencia, tecnología, investigación, extensión o conocimientos afines. Sistemas de autoevaluación y acreditación de programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales o conocimientos afines. Docencia universitaria, educación técnica y tecnológica y/o procesos de

articulación de la educación superior con la educación media. Diseño Curricular de Programas Académicos. Herramientas ofimáticas avanzadas. 7. Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área específica de los programas de la facultad que representa y título de posgrado mínimo a nivel de maestría Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia como profesor de tiempo completo o su equivalente en educación superior, o en dirección académica o administrativa en educación superior, o haber ejercido la profesión durante cinco (5) años.
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asesor Jefe de Oficina de Control Interno 6 3 Uno (1) Oficina de Control Interno Rector
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno PROCESO / SUBPROCESO: Evaluación y Control	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y economía de los controles institucionales, y asesorando a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y la adopción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Asimismo, promover la articulación con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad	

[Handwritten signature]

y los estándares ISO, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Asesorar a la Alta Dirección en el cumplimiento y aplicación de la Constitución, las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas institucionales, formulando recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la gestión.
- b. Asesorar y apoyar a la Rectoría en la definición, diseño, implementación y evaluación de las políticas del Sistema de Control Interno, con el fin de promover la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en la gestión institucional.
- c. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido, documentado y en funcionamiento dentro de la Institución, y que su ejercicio sea parte integral del desarrollo de las funciones de todos los servidores, especialmente de aquellos con responsabilidad de dirección y mando.
- d. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución, recomendando los ajustes necesarios para garantizar la coherencia y efectividad de la gestión pública.
- e. Diseñar y aplicar mecanismos de control y seguimiento a la gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales, que permitan evaluar el desempeño, la eficacia de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.
- f. Verificar el funcionamiento y la eficacia de los mecanismos institucionales de atención de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de la ciudadanía, *garantizando la oportunidad, transparencia y trazabilidad de la respuesta.*
- g. Evaluar y verificar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, rendición de cuentas y control social que desarrolle la Institución, conforme a las disposiciones constitucionales y legales.
- h. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, bienes y sistemas de información institucional se desarrollen conforme a la normativa aplicable, formulando las recomendaciones que correspondan.
- i. Proponer la actualización y mejora de los procedimientos, manuales y documentos institucionales relacionados con el Sistema de Control Interno, a fin de garantizar su vigencia, aplicabilidad y coherencia con el entorno normativo.

[Handwritten signature]

- j. Asegurar la confidencialidad, integridad y reserva de la información institucional obtenida en el ejercicio de sus funciones, conforme a los principios éticos y legales vigentes.
- k. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de auditorías internas y evaluaciones de control, consolidando los resultados y presentando las recomendaciones y planes de mejoramiento correspondientes.
- l. Actuar como enlace institucional ante los organismos de control, auditorías externas y demás entes del Estado, garantizando la coordinación, atención y respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con el control interno y la gestión administrativa.
- m. Diseñar, promover y coordinar estrategias de sensibilización, formación y fortalecimiento de la cultura de control, gestión del riesgo, ética pública, transparencia, buen gobierno y políticas anticorrupción en la Institución.
- n. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de las auditorías, evaluaciones y análisis globales, considerando las estrategias, los objetivos y los riesgos institucionales.
- o. Participar en los comités institucionales que por norma le correspondan, aportando desde la perspectiva del control interno, el riesgo y el mejoramiento continuo.
- p. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas integrados de gestión adoptados por la Institución.
- q. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual, de conformidad al principio de planeación
- r. Cumplir con las funciones establecidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, los Acuerdos, el Manual de Funciones y los reglamentos internos de la Institución.
- s. Desarrollar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o las que le sean asignadas por la normativa legal y reglamentaria vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes y Normas relacionados con la organización del Estado; Derecho disciplinario; Normas y lineamientos generales de los servicios al ciudadano; Normas sobre Administración de Personal Ley del Empleo Público y la Carrera Administrativa, Conocimiento del presupuesto, tesoro y hacienda pública o conocimientos afines Fundamentos de administración pública, gerencia pública, administración del recurso humano en entidades del estrado o conocimientos afines de la normatividad vigente y la que la sustituya, o modifique, tales como Ley 87 del 1993 "Establece las normas para el ejercicio del Control Interno" Decreto



2145 de 1999 "Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones" Decreto 183 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición". Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
Herramientas informáticas o conocimientos afines. Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Creatividad e Innovación
Iniciativa
Construcción de Relaciones
Conocimiento del Entorno
Liderazgo e iniciativa
Planeación
Capacidad de análisis

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional disciplinas académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría y afines
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ALTERNATIVAS

Título profesional
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	8
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:	Profesional Especializado-Gestión Financiera
Código:	222
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos financieros, presupuestales, contables y de tesorería de la Institución, garantizando el reconocimiento, registro, consolidación y revelación de las operaciones económicas y financieras, así como la elaboración y presentación de estados, informes y reportes que sirvan de soporte para la toma de decisiones, la gestión administrativa y el control fiscal, en

concordancia con la normatividad vigente, los reglamentos internos y las políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso financiero y contable institucional, asegurando el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones económicas, financieras, conforme al Plan General de Contabilidad Pública y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
- b. Asegurar la administración eficiente, transparente y legal de los recursos públicos, incluyendo la recaudación de fondos, la planificación y ejecución del presupuesto, y el cumplimiento de las normas contables y financieras.
- c. Coordinar, evaluar y controlar los procesos presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con la normatividad gubernamental vigente y las políticas institucionales.
- d. Elaborar, consolidar y coordinar el presupuesto anual institucional, garantizando su coherencia con los planes de desarrollo, la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- e. Velar por la correcta elaboración, ejecución, control y evaluación presupuestal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- f. Proyectar y preparación de informes financieros, adelantar el análisis de inversiones acorde con la normatividad aplicable, ejercer la supervisión de tesorería, y garantizar el cumplimiento normativo, así como de políticas internas.
- g. Asesorar a las directivas y dependencias institucionales en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos financieros, presupuestales y contables.
- h. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, verificando la disponibilidad presupuestal y la conformidad con las políticas de gasto público.
- i. Gestionar y controlar el manejo de los fondos institucionales en sus etapas de programación, ejecución, control, recaudo y pago, conforme a la legislación vigente.
- j. Coordinar la implementación, actualización y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) u otras plataformas institucionales de gestión financiera.
- k. Revisar, analizar y validar los estados financieros institucionales, garantizando su exactitud, confiabilidad y cumplimiento de la normatividad contable pública antes de su presentación a los órganos competentes.



- l. Realizar y supervisar la depuración periódica de cuentas contables y financieras, conforme a las directrices de la Contaduría General de la Nación y los principios de contabilidad pública.
- m. Coordinar y orientar el trabajo del Profesional Universitario de Presupuesto y del Profesional Universitario Contador, garantizando la articulación y cumplimiento de los objetivos del proceso financiero.
- n. Coordinar y supervisar el proceso de cartera institucional, incluyendo la gestión, seguimiento y recuperación de los recursos adeudados, garantizando la aplicación de políticas de cobro, conciliación y depuración conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
- o. Coordinar el proceso de recaudo institucional, asegurando la correcta aplicación de las políticas y la normatividad tributaria y presupuestal.
- p. Supervisar la preparación y verificación de conciliaciones bancarias, garantizando su concordancia con los registros contables y financieros institucionales.
- q. Proyectar estudios previos y apoyar los procesos precontractuales relacionados con asuntos financieros, en cumplimiento del principio de planeación y las necesidades institucionales.
- r. Asegurar la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno en los procesos financieros, presupuestales y contables.
- s. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales de confidencialidad, seguridad y custodia de la información financiera.
- t. Ejercer la supervisión de contratos asignados relacionados con procesos financieros, presupuestales o administrativos, garantizando su correcta ejecución.
- u. Participar en comités, consejos y reuniones institucionales donde sea designado, aportando información y análisis técnico-financiero para la toma de decisiones.
- v. Elaborar y presentar informes financieros, presupuestales y de ejecución de recursos, conforme a los requerimientos de los organismos de control y de la administración institucional.
- w. Cumplir con las funciones y deberes establecidos en la Constitución, la Ley, decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos aplicables a su cargo.
- x. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Conocimientos en normatividad general del Estado Colombiano relacionado con la contaduría pública, finanzas públicas, gestión presupuestal para entidades públicas, normas tributarias o conocimiento afines. Fundamentos en administración pública, gestión pública, recursos humanos en entidades del estado, organización del estado o conocimiento afines Conocimiento y manejo de software financiero y presupuestal
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
EXPERIENCIA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y afines.
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:	Profesional Especializado-Gestión Humana
Código:	222
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Humana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de gestión del talento humano de la institución, incluyendo selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, liquidación de nómina, administración de novedades y desarrollo de competencias del personal administrativo y docente, así como la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el



Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, fortalecer el desempeño laboral y el clima organizacional, y proporcionar información confiable para la toma de decisiones institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Planificar, coordinar, programar y controlar los procesos de selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, liquidación de nómina, novedades, incentivos, prestaciones sociales, permanencia y retiro del personal administrativo y docente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y las políticas institucionales.
- b. Coordinar la evaluación del desempeño del personal administrativo y docente, promoviendo la mejora de las condiciones laborales, la productividad y la satisfacción del talento humano.
- c. Coordinar los trámites necesarios para el desarrollo de concursos de selección, implementando los lineamientos de la carrera administrativa y garantizando el cumplimiento del sistema de carrera según la normatividad legal vigente.
- d. Elaborar, revisar y organizar los oficios, documentos y actos administrativos relacionados con la gestión de personal, asegurando su validez jurídica y coherencia con los procedimientos internos.
- e. Administrar, custodiar y supervisar los archivos e historias laborales, velando por el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, conservación y protección de datos personales.
- f. Proyectar la actualización y rediseño del manual de funciones y competencias laborales, perfiles ocupacionales, estatutos y procedimientos internos relacionados con el recurso humano de la institución.
- g. Revisar y aprobar la liquidación de nómina mensual de la planta administrativa, docente y catedráticos, así como las novedades que se presenten, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- h. Coordinar la implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), garantizando la prevención de riesgos, la protección del personal y el cumplimiento de la normatividad legal e institucional.
- i. Formular e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano, articulando los componentes de bienestar, formación, evaluación, salud y seguridad en el trabajo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- j. Administrar el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborales (CETIL) de empleados y ex empleados, incluyendo la expedición y firma de certificados de tiempo laborado.



- k. Coordinar, consolidar y evaluar políticas, planes y programas de gestión humana y SGSST, estableciendo indicadores y acciones de mejora continua
- l. Coordinar e implementar estrategias de bienestar laboral, reconocimiento y clima organizacional, orientadas al fortalecimiento del compromiso y la calidad de vida laboral.
- m. Analizar y consolidar los indicadores de gestión y estadísticas del talento humano, elaborando informes técnicos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y demás instancias competentes.
- n. Preparar y presentar informes de gestión requeridos por organismos internos y externos, sustentados en la información del área de talento humano.
- o. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- p. Supervisar los contratos asociados a servicios de talento humano (capacitación, bienestar, salud ocupacional, entre otros), garantizando su correcta ejecución.
- q. Participar en comités, comisiones y consejos institucionales, aportando soporte técnico en temas de gestión humana y seguridad laboral.
- r. Desempeñarse como secretaria técnica en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, garantizando la correcta organización, registro y seguimiento conforme a la normativa vigente.
- s. Velar por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno en el área de talento humano.
- t. Cumplir con las funciones establecidas en la Constitución, la Ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos aplicables.
- u. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Conocimientos en normas y políticas de legislación laboral, así como en evaluación del desempeño en entidades públicas; conocimiento de normas y políticas en materia de educación superior; fundamentos de administración pública, gestión pública y gestión del recurso humano en entidades del Estado; conocimientos en sistemas de seguridad y salud en el trabajo; manejo de software financiero y presupuestal; conocimientos en elaboración y liquidación de nóminas; manejo de herramientas ofimáticas y tecnologías de información aplicadas a la gestión administrativa; y comprensión de las normas ISO 9000, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los sistemas de gestión de la calidad en la educación superior.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho, Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:	Profesional	Especializado	-
Código:	Coordinador de Sede		
Grado:	222		
No. de cargos:	8		
Dependencia	Uno (1)		
	Vicerrectoría	Administrativa	y
	Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector	Administrativo	y
	Financiero		

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Coordinador de Sede

PROPÓSITO PRINCIPAL



Coordinar la gestión administrativa, operativa y de infraestructura de la sede Aracataca, asegurando el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución. Servir como enlace entre la administración central y la sede, garantizando la articulación, eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios de apoyo, el uso óptimo de los recursos y la mejora continua de la gestión administrativa y operativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar la gestión operativa, administrativa, financiera y de infraestructura de la sede Aracataca, asegurando el adecuado funcionamiento de los procesos de apoyo institucional y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- b. Servir de enlace entre las áreas administrativas de la sede y las dependencias de la administración central, facilitando la comunicación, ejecución y seguimiento de los procesos institucionales.
- c. Apoyar los trámites administrativos y logísticos relacionados con la operación institucional en la sede, garantizando la disponibilidad y uso eficiente de los recursos físicos, tecnológicos y humanos requeridos.
- d. Supervisar la ejecución de los procesos administrativos, financieros, logísticos y de servicios generales de la sede, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la eficiencia operativa.
- e. Coordinar la prestación de los servicios administrativos y de atención al público en la sede, promoviendo la eficiencia, oportunidad y calidad en la gestión de trámites y requerimientos institucionales.
- f. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de las instalaciones, laboratorios, aulas, bibliotecas, equipos y recursos tecnológicos de la sede Aracataca, garantizando condiciones adecuadas para la prestación del servicio institucional.
- g. Administrar los recursos financieros, materiales y logísticos asignados a la sede, garantizando su uso eficiente y transparente conforme a las normas institucionales.
- h. Proporcionar información confiable y oportuna para la planeación, seguimiento y mejora de los procesos administrativos en la sede Aracataca.
- i. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno, asegurando su cumplimiento en los procesos bajo su responsabilidad.
- j. Apoyar la supervisión de contratos y convenios ejecutados en la sede Aracataca, de acuerdo con la naturaleza de los procesos y las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.



- k. Participar en comités, consejos y reuniones institucionales, presentando información y reportes técnicos sobre el funcionamiento administrativo y operativo de la sede.
- l. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo, bienestar laboral y manejo de la información en la sede, promoviendo ambientes seguros y saludables.
- n. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica de la sede Aracataca, en articulación con las áreas técnicas correspondientes.
- o. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos, logísticos y de soporte institucional en la sede, asegurando su articulación con las políticas, procedimientos y estándares definidos por la Alta dirección.
- p. Supervisar las condiciones operativas y de infraestructura de la sede, garantizando el mantenimiento, la seguridad, la disponibilidad de espacios y el adecuado funcionamiento de los servicios institucionales.
- q. Verificar el cumplimiento de las disposiciones institucionales, normativas legales y lineamientos de gestión aplicables a la operación de la sede, reportando oportunamente a las dependencias centrales las necesidades, novedades o acciones de mejora identificadas
- r. Elaborar y remitir informes periódicos de gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con resultados, necesidades y acciones de mejora de la sede.
- s. Cumplir con las normas, reglamentos internos y manuales institucionales, así como las directrices impartidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- t. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, acordes con la naturaleza del cargo y los planes institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en gestión administrativa, financiera y operativa; procesos académicos básicos de inscripción, matrícula y graduación; supervisión de contratos, servicios de infraestructura; manejo de sistemas de información, herramientas ofimáticas y software administrativo; y comprensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Normas ISO 9000 y los sistemas de gestión de la calidad aplicables a la educación superior.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

[Handwritten signature]

Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

**Profesional Especializado-
Aseguramiento de los sistemas**

222

8

Uno (1)

Vicerrectoría Académica

Vicerrector Académico

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica

PROCESO / SUBPROCESO: Aseguramiento de los sistemas

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, implementar, apoyar, evaluar y controlar las acciones relacionadas con el aseguramiento de los sistemas académicos, orientadas a garantizar la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua de los procesos misionales de docencia, investigación y extensión de la Institución Universitaria del Caribe. Su gestión deberá estar en coherencia con las políticas y lineamientos definidos por la Vicerrectoría Académica, el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), contribuyendo al fortalecimiento de la excelencia académica, la pertinencia y la calidad educativa institucional..

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar y ejecutar las acciones derivadas del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad Académica, en articulación con las políticas y lineamientos de la Vicerrectoría Académica.
- Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, estrategias y proyectos de aseguramiento de la calidad garantizando su alineación con los objetivos institucionales y los estándares externos.



- c. Apoyar técnica y administrativamente los procesos de autoevaluación institucional y de programas académicos, recopilando, analizando y sistematizando la información requerida para la toma de decisiones.
- d. Elaborar y actualizar informes de avance y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de procesos de autoevaluación, acreditación y visitas de pares externos.
- e. Coordinar el levantamiento, actualización y validación de indicadores de calidad académica, asegurando la consistencia de la información reportada a los sistemas del MEN, SNIES, SACES y CNA.
- f. Apoyar la preparación, radicación, seguimiento y actualización de solicitudes de registro calificado y renovación de programas académicos, conforme a la normatividad vigente.
- g. Diseñar, actualizar y mantener instrumentos e informes de evaluación y seguimiento académico, en articulación con facultades, programas y dependencias institucionales.
- h. Participar en la articulación del aseguramiento académico con los sistemas internos de gestión institucional, garantizando la coherencia entre los procesos misionales y los estándares de calidad nacionales
- i. Consolidar, analizar y reportar información sobre el desempeño académico e institucional, contribuyendo a los procesos de planeación, control y mejora de la calidad educativa.
- j. Promover la formación, sensibilización y acompañamiento de la comunidad académica en temas de autoevaluación, acreditación, aseguramiento y mejora continua.
- k. Coordinar la gestión documental y el archivo técnico de los procesos de aseguramiento académico, garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad.
- l. Participar en comités, reuniones y grupos de trabajo relacionados con la calidad académica, aportando insumos técnicos y reportes requeridos.
- m. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- n. Supervisar los contratos, convenios o servicios asignados que se relacionen con el aseguramiento académico, velando por el cumplimiento de los objetivos y obligaciones contractuales.
- o. Coordinar las acciones de logística, soporte y acompañamiento durante visitas de pares académicos, auditorías externas o procesos de evaluación institucional, asegurando la disponibilidad y presentación de la documentación requerida.

[Handwritten signature]

- p. Identificar, analizar y proponer acciones de mejora, preventivas o correctivas, derivadas de procesos de autoevaluación, auditorías o visitas externas, contribuyendo a la gestión del riesgo y la mejora continua académica.
- q. Elaborar y presentar informes técnicos, de gestión y cumplimiento normativo ante la Vicerrectoría Académica, órganos colegiados y entidades externas competentes.
- r. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley, los decretos, acuerdos, manuales y reglamentos institucionales aplicables al ejercicio del cargo.
- s. Garantizar la confidencialidad, reserva y manejo responsable de la información derivada de los procesos académicos y de calidad.
- t. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por las instancias competentes, acordes con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Registro calificado, conforme a la normativa del Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación (CNA). Debe conocer el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), SACES, SPADIES y demás plataformas de seguimiento académico, así como los modelos de gestión de la calidad aplicables al sector educativo, incluyendo las Normas ISO 9000 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Educación, Administración, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, comunicación social y afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Profesional Especializado -Bienestar Institucional

Código:

222

Grado:

8



No. de cargos:

Uno (1)

Dependencia

Vicerrectoría Académica

Cargo del Jefe Inmediato

Vicerrector académico

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica

PROCESO / SUBPROCESO: Bienestar Institucional

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear, desarrollar y supervisar las actividades de bienestar universitario, incluyendo salud, deporte, cultura, recreación y formación integral, con el fin de promover el bienestar físico, mental y social de la comunidad educativa, apoyar la permanencia estudiantil y fortalecer la proyección institucional, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, legales y normativos

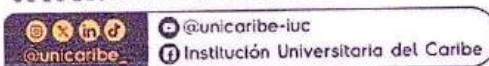
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, desarrollar y supervisar los servicios de bienestar, salud, arte y deporte ofrecidos por la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
- Gestionar, organizar y realizar la inducción de estudiantes antes de iniciar cada periodo académico.
- Promover actividades que garanticen las políticas de inclusión y diversidad establecidas por la normatividad vigente.
- Garantizar la implementación del modelo de permanencia y graduación de la institución con el soporte tecnológico existente (Advicer).
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de prevención y atención de casos de violencia de género, discriminación y situaciones de riesgo social
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de prevención y atención de casos de salud mental y situaciones de riesgo social.
- Supervisar el aseguramiento de los estudiantes mediante pólizas que cubran emergencias durante actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas.
- Implementar estrategias de seguimiento y acompañamiento a estudiantes para prevenir la deserción y apoyar su permanencia académica.
- Coordinar la participación de estudiantes, administrativos y docentes en programas de bienestar universitario, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales y la proyección cultural, deportiva y académica de la institución.
- Supervisar los servicios recreativos, culturales, formativos y deportivos, asegurando que cumplan los lineamientos institucionales y legales vigentes.

Página 41



www.unicaribe.edu.co



Calle 10 No. 12-22

Nit: 891701932

Teléfono: (+57) 605 4209638

Ciénaga-Magdalena

Código: 012-FO-GJ

Versión: 07

Fecha: 28-08-2025

[Handwritten signature]

- k. Orientar y promover actividades de cuidado, protección y desarrollo integral de los estudiantes, docentes y funcionarios, incluyendo aspectos psicopedagógicos, psicosociales y físicos.
- l. Coordinar y controlar la administración y uso de campos, escenarios deportivos y culturales para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de bienestar institucional.
- m. Atender y apoyar a los estudiantes en la resolución de situaciones relacionadas con bienestar, promoviendo su desarrollo académico, investigativo y social.
- n. Formular e implementar planes, programas, proyectos y acciones de bienestar institucional que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la institución.
- o. Proyectar solicitudes de presupuesto de Bienestar Institucional de acuerdo con las necesidades de inversión y recursos disponibles, asegurando su optimización en salud, cultura, recreación y deporte, y sometiénolas a revisión de la Vicerrectoría Académica.
- p. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- r. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- s. Supervisar los contratos asignados relacionados con los procesos de bienestar y demás funciones administrativas del área.
- t. Participar en comités, comisiones, grupos, consejos, juntas y demás instancias en que la institución lo designe, aportando seguimiento técnico y operativo del área de bienestar.
- u. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno en su área.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Conocimientos en gestión y coordinación de bienestar universitario, incluyendo salud, deporte, cultura, recreación y formación integral; normatividad y políticas de inclusión, permanencia estudiantil y educación superior; planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de bienestar; manejo de sistemas de información institucional, herramientas ofimáticas y software de gestión; aplicación de normas ISO 9000, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y sistemas de gestión de la calidad en la educación superior; y manejo de información confidencial y procedimientos de control interno.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, contabilidad, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

**Profesional Especializado-
Investigación**

222

8

Uno (1)

**Vicerrectoría de extensión e
Investigación**

**Vicerrector de extensión e
Investigación**

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría de extensión e Investigación

PROCESO / SUBPROCESO: Investigación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear, organizar, evaluar y promover las actividades de investigación y extensión, fortaleciendo el vínculo entre la docencia, el sector externo y la comunidad académica, impulsando la creación de nuevos grupos de investigación y la realización de seminarios, con el fin de dar solución a problemáticas

[Handwritten signature]

institucionales y del entorno, alineado con las metas y objetivos institucionales y cumpliendo la normatividad legal vigente

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Coordinar la ejecución de políticas y acciones en investigación, así como el desarrollo de líneas estratégicas de ciencia, tecnología e innovación.
- b. Liderar, promover, coordinar e impulsar políticas, programas, proyectos y actividades de investigación institucional.
- c. Presentar al jefe inmediato informes periódicos sobre la gestión realizada y necesidades de recursos para grupos de investigación y semilleros.
- d. Dirigir la adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación, aseguramiento y seguimiento de la política de investigación institucional.
- e. Coordinar, asesorar y participar en estudios técnicos, formulación, evaluación, presentación e implementación de proyectos internos y externos de investigación, consultorías y servicios técnicos, conforme a la normatividad vigente.
- f. Representar a la institución ante entidades externas en asuntos de investigación académica.
- g. Coordinar el registro, seguimiento y fortalecimiento de semilleros y grupos de investigación, promoviendo la creación de nuevos grupos para aumentar la capacidad investigativa institucional.
- h. Analizar la producción científica susceptible de incentivos pecuniarios según normativa vigente.
- i. Gestionar el registro de información para reconocimiento y categorización de grupos e investigadores conforme al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y normas institucionales.
- j. Coordinar la presentación de proyectos de ciencia, tecnología e innovación para financiación ante entidades nacionales e internacionales, siguiendo lineamientos internos y normatividad vigente.
- k. Gestionar procesos de protección de propiedad intelectual, industrial y derechos de autor derivados de resultados de investigación.
- l. Coordinar y apoyar la transferencia tecnológica de resultados de investigación generados por los grupos y semilleros.
- m. Liderar políticas, programas y acciones para fortalecer los procesos editoriales y la revista institucional de divulgación científica, así como organizar y promover seminarios, jornadas y eventos de investigación que fomenten la participación académica interna y externa.
- n. Garantizar el cumplimiento de reportes e indicadores internos y externos relacionados con la investigación institucional.



- o. Fomentar alianzas estratégicas con actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para fortalecer la investigación y desarrollo de iniciativas conjuntas.
- p. Promover la visibilidad nacional e internacional de la investigación institucional, la movilidad académica de estudiantes e investigadores y la difusión de resultados de los nuevos grupos de investigación y seminarios realizados.
- q. Promover la implementación de políticas institucionales y nacionales de ética, bioética e integridad científica.
- r. Participar activamente en los comités, comisiones y grupos de los que forme parte por disposición legal o administrativa.
- s. Realizar seguimiento y acompañamiento en los procesos de aseguramiento interno de la calidad y requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
- t. Cumplir con políticas de manejo de información confidencial.
- u. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- v. Cumplir con funciones establecidas en la Constitución, leyes, decretos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.
- w. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y control interno en el área.
- x. Ejercer demás funciones que le sean asignadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en investigación científica y tecnológica, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación y extensión; políticas institucionales y nacionales en ciencia, tecnología, innovación, ética, bioética e integridad científica; gestión y fortalecimiento de grupos de investigación y semilleros; internacionalización y movilidad académica; planificación estratégica, indicadores de gestión y aseguramiento de la calidad en educación superior;; herramientas informáticas, sistemas de información institucional, software de gestión de proyectos y bases de datos; normas ISO 9000, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y gestión de la calidad aplicables a la educación superior; conocimientos de propiedad intelectual, industrial y derechos de autor.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública y afines, Negocios	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



internacionales, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Electrónica y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado- Extensión y Proyección Social
Código:	222
Grado:	8
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia	Vicerrectoría de extensión e investigación.
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector de extensión e investigación.
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría de extensión e investigación.	
PROCESO / SUBPROCESO: Extensión y Proyección Social	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, orientar y supervisar las actividades y proyectos de extensión, proyección social, educación continua y relación con egresados, asegurando su articulación con las funciones sustantivas de docencia e investigación, el cumplimiento de las políticas institucionales y la ejecución eficiente de los planes, programas y estrategias de vinculación con el entorno, en coherencia con los lineamientos de la Vicerrectoría de Extensión e Investigación y las normas del sector educativo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos de la Política de Proyección Social, Extensión, Educación Continua y Egresados, en coherencia con los planes estratégicos institucionales. Gestionar alianzas estratégicas, convenios y recursos para la ejecución de programas y proyectos de extensión, educación continua y proyección social, fortaleciendo la cooperación interinstitucional. 	

[Handwritten signature]

- c. Coordinar y articular las acciones de extensión, proyección social, egresados y educación continua con las facultades, programas académicos y demás dependencias institucionales, brindando asesoría técnica para la planeación, ejecución y evaluación de proyectos, actividades y estrategias de vinculación con el entorno.
- d. Elaborar, supervisar y evaluar los planes de acción, metas e indicadores del proceso de Extensión y Proyección Social, asegurando su cumplimiento y la eficiencia en el uso de recursos.
- e. Coordinar la ejecución de actividades académicas, culturales, sociales y de educación no formal, garantizando su calidad, pertinencia y coherencia con la misión institucional.
- f. Promover la implementación de proyectos de proyección social, consultorías y servicios a entidades públicas y privadas, contribuyendo al desarrollo institucional, regional y comunitario.
- g. Supervisar la planificación y ejecución de eventos, seminarios y programas que fortalezcan la investigación aplicada, la innovación social y la vinculación universidad-sociedad.
- h. Coordinar la articulación con las facultades, programas académicos y demás dependencias para el desarrollo de proyectos de extensión, educación continua e investigación aplicada.
- i. Participar en la identificación de oportunidades de crecimiento y expansión territorial de los programas de extensión, educación continua y proyección social, aportando información y propuestas técnicas que favorezcan la presencia institucional y el desarrollo regional
- j. Elaborar informes de gestión, seguimiento de recursos y resultados, cumpliendo los lineamientos institucionales, normativos y de control interno.
- k. Coordinar la implementación de procedimientos e instrumentos de gestión que optimicen la prestación de los servicios de extensión, educación continua y proyección social.
- l. Fortalecer las relaciones interinstitucionales y acuerdos colaborativos a nivel local, regional, nacional e internacional, que favorezcan la proyección académica e investigativa de la institución.
- m. Promover la comunicación, divulgación y posicionamiento de las actividades, proyectos y resultados de extensión, proyección social, educación continua y egresados, en coordinación con las áreas de comunicaciones institucionales.
- n. Identificar oportunidades, riesgos y acciones de mejora continua en los procesos y proyectos a su cargo, garantizando eficiencia, sostenibilidad y pertinencia social.



- o. Atender y dar respuesta a los grupos de interés, aliados estratégicos y beneficiarios, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
- p. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.
- q. Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de extensión, educación continua y proyección social, conforme a su naturaleza administrativa y financiera.
- r. Garantizar el diligenciamiento y actualización de la información requerida por entidades reguladoras y sistemas institucionales y externos como ITA, SNIES, entre otros.
- s. Cumplir con las políticas de manejo de información confidencial, normas de calidad y control interno, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos.
- t. Cumplir con la Constitución, la Ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos aplicables a su dependencia.
- u. Planear, ejecutar y evaluar las estrategias de seguimiento, vinculación y fortalecimiento de la relación con los egresados, así como la oferta de programas de educación continua y formación complementaria, garantizando su pertinencia, calidad y contribución al desarrollo profesional y social.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planificación, formulación y evaluación de proyectos, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de extensión; planificación estratégica y gestión de indicadores de desempeño; políticas institucionales y normatividad nacional en educación superior, Planeación estratégica y sistema de indicadores Diseño curricular de programas académicos Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Economía. Administración, Contaduría Pública y afines, Comunicación, Periodismo y afines

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
CONTENIDO FUNCIONAL	
<p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato</p>	<p>Profesional Especializado - Admisiones y Registro</p> <p>222</p> <p>8</p> <p>Uno (1)</p> <p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Vicerrector Académico</p>
ÁREA FUNCIONAL	
<p>DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica PROCESO / SUBPROCESO: Admisiones y Registro</p>	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, diseñar, administrar y controlar los procesos institucionales de selección, inscripción, admisión, matrícula, registro académico, transferencias, homologaciones, reintegros, calificaciones y graduación de estudiantes, garantizando el cumplimiento de la reglamentación académica y normativa vigente, bajo criterios de eficiencia, oportunidad, calidad y confidencialidad, asegurando la custodia, integridad y actualización de la historia académica y la correcta administración del Sistema de Información Académico, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y respaldo de los datos y la generación de informes y reportes para la toma de decisiones institucionales, auditorías y procesos de aseguramiento de la calidad.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar, controlar y hacer seguimiento a los procesos de selección, inscripción, admisión, matrícula, registro académico, transferencia, homologación, reintegros, calificaciones y graduación, garantizando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente. Implementar y supervisar los procedimientos de inscripción, matrícula, transferencias, reintegros y grados en los distintos niveles formativos, asegurando su trazabilidad y registro oportuno en el sistema académico. Administrar y controlar el Sistema de Información Académico Institucional, asegurando la integridad, coherencia, disponibilidad y actualización 	

permanente de los datos relacionados con estudiantes, programas, asignaturas y procesos académicos.

- d. Coordinar con el área de tecnologías de la información la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas y herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión académica, garantizando su adecuado funcionamiento y soporte.
- e. Supervisar los mecanismos de respaldo, seguridad, trazabilidad y control de los registros académicos físicos y digitales, garantizando su conservación, integridad y disponibilidad conforme a la normativa archivística y de protección de datos.
- f. Organizar y mantener actualizada la documentación e información académica de estudiantes activos, retirados y graduados, asegurando su integridad y confidencialidad.
- g. Consolidar semestralmente los listados oficiales de estudiantes matriculados y generar estadísticas e informes académicos requeridos por la institución y las autoridades externas.
- h. Controlar y verificar la legalización de matrícula, registro de notas, homologaciones y novedades académicas, asegurando la coherencia y confiabilidad de la información en el sistema académico.
- i. Controlar y verificar la legalización del proceso de inscripción, verificación y gestión del proceso de grado, asegurando la coherencia y confiabilidad de la información en el sistema académico.
- j. Expedir constancias, certificaciones académicas, paz y salvo, duplicados de diplomas y demás documentos oficiales, cumpliendo los plazos, protocolos y políticas institucionales.
- k. Custodiar y responder por los libros de actas de grado, registros de diplomas y documentos asociados, garantizando su integridad y disponibilidad para auditorías o procesos de verificación.
- l. Suministrar y validar la información académica requerida para los procesos de autoevaluación, acreditación institucional, auditorías y planeación, asegurando su calidad, consistencia y oportunidad.
- m. Promover y facilitar el acceso a los trámites y servicios académicos mediante herramientas digitales y canales de atención, fortaleciendo la interacción con estudiantes, egresados y demás usuarios.
- n. Analizar y suministrar información estadística y técnica sobre matrícula, retención, graduación y demás variables académicas, que sirva de insumo para la planeación académica, autoevaluación y mejora continua de programas y procesos institucionales



- o. Verificar, actualizar y reportar oportunamente la información requerida por los sistemas institucionales y plataformas externas, como SNIES, SPADIES, SACES u otros dispuestos por el MEN, cumpliendo los calendarios establecidos por cada uno de los sistemas de información.
- p. Coordinar y verificar la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno, promoviendo la mejora continua en los procesos de admisiones y registro.
- q. Orientar y brindar apoyo técnico a las facultades, programas y dependencias institucionales en el uso del sistema académico y en la aplicación de la normativa y procedimientos de registro, asegurando la consistencia y calidad de los datos institucionales.
- r. Proyectar estudios previos y soportes técnicos para procesos precontractuales vinculados al área, conforme al principio de planeación y a las necesidades institucionales y Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de su área.
- s. Participar en comités, comisiones y cuerpos colegiados donde sea designado, aportando información técnica y soporte académico-administrativo del proceso.
- t. Cumplir con las políticas institucionales de manejo de información confidencial y protección de datos personales.
- u. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la Constitución, Leyes, Decretos, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encomendadas, de acuerdo con el nivel, tipo y grado del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en la normatividad institucional y del sector educativo, comprensión de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, evaluación y control propios de la educación superior. Manejo de sistemas de información académica y administrativa, plataformas como SNIES, SPADIES y demás sistemas del Ministerio de Educación Nacional. Conocimientos en gestión documental, administración del riesgo, diseño de controles y atención al usuario con enfoque en relaciones públicas, lenguaje claro y participación ciudadana. Habilidad para consolidar, interpretar y reportar estadísticas académicas y de gestión. Conocimiento y aplicación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Normas ISO 9000 y los principios del sistema de gestión de la calidad en el ámbito educativo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública y afines. Ingeniería de sistemas, Ingeniero de Telecomunicaciones o afines, Administración, Contaduría Pública y afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Profesional Especializado -Gestión de Bienes y servicios

Código:

222

Grado:

8

No. de cargos:

Uno (1)

Dependencia

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Cargo del Jefe Inmediato

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir controlar el uso eficiente de los recursos físicos, la prestación de servicios administrativos y la gestión de inventarios. Esto implica desde la planificación y el control de los bienes hasta la coordinación de servicios generales y mantenimiento, asegurando que la entidad cuente con los recursos necesarios para cumplir sus objetivos misionales y de apoyo, liderando el equipo técnico y administrativo del área y asegurando el cumplimiento de los objetivos del proceso.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Formular, dirigir y controlar la implementación de las políticas, procedimientos y mecanismos de gestión del inventario institucional, garantizando la eficacia, oportunidad y confiabilidad de la información, conforme a los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.



- b. Asumir la responsabilidad institucional sobre la integridad, actualización y control del inventario general de bienes muebles e inmuebles, verificando su registro, ubicación física, custodia, rotulación, bajas y conciliación contable, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y las políticas internas de la entidad.
- c. Definir, establecer y adoptar las políticas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, administración y disposición final de bienes y servicios, asegurando su coherencia con la normativa vigente y con las estrategias de optimización de recursos institucionales.
- d. Coordinar y supervisar la gestión operativa del almacén e inventarios, controlando el registro de entradas, salidas, traslados, entregas, reintegros y bajas de bienes, y garantizando que los procesos asociados se ejecuten conforme a los procedimientos institucionales y de control interno.
- e. Coordinar la elaboración de los requerimientos de contratación, basados en la proyección de necesidades de bienes y servicios, asegurando su articulación con el plan presupuestal institucional.
- f. Dirigir y evaluar las actividades del ciclo completo de adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes, equipos y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la eficiencia de los procesos.
- g. Inspeccionar y revisar periódicamente el estado de las edificaciones, instalaciones y equipos institucionales, evaluando las necesidades de mantenimiento y coordinando la programación y ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- h. Liderar el proceso de identificación, registro, valoración y actualización de los bienes institucionales, garantizando su trazabilidad, su correcta contabilización y su reflejo en los estados financieros.
- i. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales (aseo, cafetería, vigilancia, jardinería, entre otros), asegurando la eficiencia, condiciones óptimas y cobertura adecuada, tanto del personal interno como del contratado.
- j. Monitorear y controlar el consumo y uso de servicios públicos (agua, energía, gas, telecomunicaciones) en las sedes institucionales, proponiendo acciones de optimización y eficiencia energética.
- k. Coordinar y tramitar el proceso de bajas definitivas de bienes inservibles o obsoletos, ante las instancias institucionales competentes y conforme a los procedimientos legales e internos vigentes.
- l. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinado a adelantar el proceso precontractual.



- m. Supervisar y hacer seguimiento a los contratos adscritos al área de bienes, servicios e infraestructura, garantizando el cumplimiento de los términos contractuales, técnicos, financieros y de calidad.
- n. Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales relativas al manejo, tratamiento y custodia de información confidencial o sensible, en los procesos bajo su responsabilidad.
- o. Participar en comités, comisiones, grupos, consejos o juntas institucionales a los que sea delegado o designado, aportando desde su ámbito de gestión y cumpliendo los compromisos asignados.
- p. Asegurar la aplicación de los métodos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Control Interno, en el marco de su responsabilidad funcional.
- q. Presentar informes técnicos, financieros y de gestión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, sustentando avances, resultados, hallazgos y propuestas de mejora para la toma de decisiones.
- r. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, de conformidad con la ley, los estatutos, reglamentos internos y el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
- s. Planificar y coordinar las acciones de mejora continua en los procesos de bienes, servicios e infraestructura, promoviendo la innovación, la sostenibilidad y la eficiencia institucional.
- t. Representar al área ante entidades externas, auditorías o instancias de control, suministrando la información y los soportes requeridos sobre inventarios, contratos, mantenimiento e infraestructura institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en la normatividad institucional y del sector educativo, comprensión de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, evaluación y control propios de la educación superior. Manejo de sistemas de información académica y administrativa, plataformas como SNIES, SPADIES y demás sistemas del Ministerio de Educación Nacional. Conocimientos en gestión documental, administración del riesgo, diseño de controles y atención al usuario con enfoque en relaciones públicas, lenguaje claro y participación ciudadana. Habilidad para consolidar, interpretar y reportar estadísticas académicas y de gestión. Conocimiento y aplicación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Normas ISO 9000 y los principios del sistema de gestión de la calidad en el ámbito educativo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

[Handwritten signature]

<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Administración, Contaduría, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la función del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:	Profesional	Especializado	-
Código:	Planeación		
Grado:	222		
No. de cargos:	8		
Dependencia	Uno (1)		
Cargo del Jefe Inmediato	Rectoría		
	Rector		

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Planeación

PROCESO / SUBPROCESO: Planeación- Aseguramiento de la calidad


PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión institucional mediante la dirección y coordinación del proceso de planeación, a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, en coherencia con las necesidades de crecimiento, los requerimientos del entorno y la normativa vigente, aportando insumos técnicos para la toma de decisiones de la alta dirección

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, actualización, organización, ejecución y evaluación de planes, proyectos, programas e informes de gestión acordes con el Plan de Desarrollo Institucional, garantizando su articulación con las funciones misionales de docencia, investigación y extensión.
- Coordinar la formulación participativa del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando la alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución Universitaria del Caribe.

- c. Establecer, consolidar y dar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional, articulándolos con los sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión institucional.
- d. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas en el estudio, viabilidad, registro y ejecución de proyectos de inversión, manteniendo actualizado el Banco de Proyectos Institucional.
- e. Dirigir y coordinar el Banco de Proyectos Institucional, garantizando su articulación con los planes, programas y procesos de planeación institucional.
- f. Participar en la planeación presupuestal de la entidad, aportando insumos técnicos que permitan su coherencia con los planes, programas y proyectos priorizados.
- g. Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a las directrices nacionales.
- h. Proponer y aplicar mecanismos de evaluación de resultados de políticas institucionales y de direccionamiento estratégico.
- i. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, coordinando la organización y seguimiento de sus sesiones, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 y en el marco de la implementación del MIPG.
- j. Diseñar, centralizar, organizar y mantener actualizado el sistema de información estadístico e institucional, garantizando la sistematización de evidencias y la generación de informes técnicos para atender los requerimientos de entes de control, organismos de vigilancia, ministerios, órganos de gobierno universitario y demás dependencias.
- k. Coordinar la elaboración de ejercicios de rendición de cuentas y de los informes de gestión solicitados por la Rectoría y otras instancias.
- l. Desarrollar estudios e investigaciones institucionales que aporten al proceso de planeación y al direccionamiento estratégico.
- m. Coordinar la consolidación, seguimiento y evaluación de los planes de acción institucionales y de cada dependencia, asegurando la verificación de indicadores, el cumplimiento de metas y la retroalimentación para la mejora continua de la gestión.
- n. Participar activamente en comités internos relacionados con la planeación, la calidad y la gestión institucional, según lo dispongan la ley o los actos administrativos.
- o. Liderar el proceso institucional de Aseguramiento de la Calidad, coordinando la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos asociados a la acreditación institucional y de programas,



- autoevaluación, planes de mejoramiento y cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001 o la NTCGP 1000 o la que las sustituya, en coherencia con los lineamientos y las políticas institucionales.
- p. Garantizar el manejo responsable y confidencial de la información bajo su cargo.
 - q. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinados a adelantar los procesos precontractuales.
 - r. Cumplir y responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y el control interno.
 - s. Conocer y dar seguimiento a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa, los plazos y la coordinación con las instancias competentes.
 - t. Realizar la supervisión de contratos asignados en el marco de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
 - u. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de planeación institucional (Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, entre otros), asegurando su coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional.
 - v. Cumplir con las funciones que le asignen la Constitución, la Ley, los estatutos, reglamentos internos y las que le sean delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo.
 - w. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y funciones de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en planificación, formulación y evaluación de proyectos; planeación estratégica y sistemas de indicadores; articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes departamentales y locales; fundamentos de estadística básica para el análisis de información; manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas aplicadas a la planeación; comprensión de las normas ISO 9000, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los sistemas de gestión de la calidad en la educación superior.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

[Handwritten signature]

Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública y afines, Educación.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Infraestructura Tecnológica
Código:	219
Grado:	5
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo y Financiero

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Infraestructura Tecnológica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, administrar y coordinar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica, sistemas de información y servicios digitales de la institución, asegurando su funcionamiento, actualización y alineación con los procesos académicos y administrativos, bajo la supervisión del Vicerrector Administrativo, y conforme a las metas institucionales y la normatividad legal vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en los procedimientos para la adquisición, implementación y actualización de tecnologías de la información y la comunicación en la institución, conforme a metas, objetivos y normatividad legal.



- b. Coordinar y prestar apoyo técnico a directivos y demás funcionarios sobre herramientas, sistemas de información e infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- c. Ejecutar y controlar los programas de administración de la información y la plataforma tecnológica, incluyendo el plan anual de mantenimiento, copias de seguridad y planes de contingencia, protegiendo la información institucional.
- d. Administrar el rol de administrador global de los sistemas de información y plataformas tecnológicas de la institución.
- e. Apoyar la articulación con entidades del sector y del Estado para la integración e interoperabilidad de la información y servicios, optimizando recursos y cumpliendo la normatividad vigente.
- f. Mantener las políticas de administración de información y plataforma tecnológica, garantizando uso eficiente de los recursos y seguridad de la información.
- g. Mantener actualizadas las páginas y reportes requeridos por el Gobierno Nacional con datos académicos de la institución.
- h. Participar en la planificación, organización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) de la institución.
- i. Facilitar el uso y apropiación de tecnologías, sistemas de información y servicios digitales por servidores públicos, estudiantes, docentes y grupos de interés según los lineamientos institucionales.
- j. Identificar oportunidades para gestionar recursos y adoptar nuevas tendencias tecnológicas que mejoren los sistemas de información y procesos institucionales.
- k. Gestionar la contratación, desarrollo, montaje, mantenimiento y correcto funcionamiento de aplicaciones, infraestructura tecnológica, servicios informáticos y redes de la institución.
- l. Supervisar, evaluar y mantener el estado operativo de los equipos y recursos tecnológicos de la institución, planificando su renovación y adquisición de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas, asegurando disponibilidad, eficiencia y actualización tecnológica conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
- m. Apoyar la actualización de información estadística generada por los sistemas de información institucional conforme a los requisitos internos y legales.
- n. Brindar soporte técnico en la evaluación de bienes tecnológicos para decisiones sobre baja, adquisición o selección de equipos.



- o. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- p. Coordinar el uso de salas de sistemas de acuerdo con la planificación académica y de investigación.
- q. Participar en Comités, Comisiones y grupos institucionales por delegación o disposición legal.
- r. Proyectar estudios previos y soportes técnicos para procesos precontractuales vinculados al área, conforme al principio de planeación y a las necesidades institucionales y Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de su área.
- s. Cumplir funciones establecidas en la Constitución, la Ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- t. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de gestión de calidad y control interno.
- u. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, encargadas o delegadas conforme a su nivel, tipo y grado del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de sistemas de información, planificación estratégica de TI y gestión de proyectos tecnológicos; programación avanzada y desarrollo de software con tecnología de punta; arquitectura, mantenimiento y ciclo de vida de equipos de cómputo; conectividad, redes de computadoras, hardware y software; diseño, desarrollo y gestión de bases de datos en ambientes cliente-servidor y web; seguridad informática, protección de datos y ciberseguridad; interoperabilidad de sistemas, gobernanza de datos y cumplimiento de normatividad legal en TIC aplicable a instituciones públicas y educativas; gestión de inventarios tecnológicos, renovación y adquisición de equipos según necesidades institucionales; soporte y gestión de usuarios para plataformas tecnológicas; herramientas ofimáticas o conocimientos afines; conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte Técnico-Profesional
Comunicación Efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de Decisiones
Confiabilidad técnica



REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Confiabilidad técnica

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario- Comunicación
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector

ÁREA FUNCIONAL



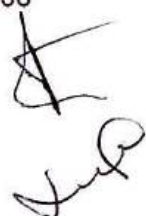

DEPENDENCIA: Rectoría
PROCESO / SUBPROCESO: Comunicación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que contribuyan al fortalecimiento de la imagen, reputación y posicionamiento de la institución, asegurando la coherencia entre los mensajes internos y externos, promoviendo la participación de los públicos de interés y garantizando la generación de información oportuna, confiable y alineada con los objetivos estratégicos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan la imagen, reputación y posicionamiento de la institución.
- Acompañar en la elaboración y actualización de la estrategia de comunicación corporativa, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos y lineamientos institucionales.
- Coordinar, controlar y evaluar el sistema de comunicación institucional, garantizando la circulación eficiente y coherente de la información hacia públicos internos y externos.
- Planear y coordinar eventos protocolarios y de visibilidad institucional, asegurando la proyección positiva de la institución ante distintos públicos.
- Diseñar y supervisar campañas de comunicación y medios, evaluando su impacto y efectividad en el posicionamiento institucional.
- Operar medios y actividades de comunicación interna y externa cumpliendo con los procedimientos, planes y proyectos institucionales, con enfoque estratégico en la difusión de la misión y objetivos de la institución.
- Gestionar la identidad e imagen corporativa, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales en todos los canales y soportes de comunicación.
- Brindar asistencia técnica en la organización de ruedas de prensa, conferencias, capacitaciones y eventos institucionales, orientando los contenidos estratégicos
- Coordinar y supervisar campañas de marketing, publicidad y promoción, garantizando coherencia con los objetivos estratégicos y públicos de interés.
- Diseñar mecanismos de comunicación interna que favorezcan el libre flujo de información y la participación de los colaboradores en la estrategia institucional.
- Apoyar a las áreas y procesos en la definición de contenidos para medios institucionales (página web, material impreso, audiovisual), asegurando



consistencia con la estrategia de comunicación y actualización permanente de la información.

- l. Coordinar la publicación y gestión de contenidos en medios digitales, redes sociales y otros canales institucionales, evaluando su impacto estratégico.
- m. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- n. Participar en Comités, Comisiones y grupos donde se requiera su experiencia en comunicación estratégica, según disposición legal o administrativa.
- o. Proyectar estudios previos y soportes técnicos para procesos precontractuales vinculados al área, conforme al principio de planeación y a las necesidades institucionales y Supervisar los contratos y convenios asociados a las actividades de su área.
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad
- q. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- r. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del impacto de la comunicación institucional para la alta dirección y entes de control.
- s. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes y acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estrategias de comunicación institucional, corporativa y de posicionamiento estratégico.

Relaciones públicas, protocolo y gestión de medios. Comunicación digital, gestión de redes sociales y marketing digital. Herramientas de diseño y producción de contenidos multimedia. Técnicas de redacción, lenguaje claro y comunicación efectiva. Planificación, ejecución y evaluación de campañas de comunicación. Normatividad legal vigente en comunicación y publicidad en instituciones públicas y educativas. Herramientas ofimáticas y software de gestión de comunicación. Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario -Planeación
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado Planeación
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Planeación	
PROCESO / SUBPROCESO: Planeación - Aseguramiento de la calidad	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de la planeación institucional en los ejes académico, financiero y estratégico, mediante la recolección, análisis y procesamiento de información, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión, políticas, planes estratégicos y programas institucionales bajo la orientación del Profesional Especializado de Planeación	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar herramientas y procedimientos para la recolección, análisis y procesamiento de información relevante para la planeación institucional. b. Establecer mecanismos apropiados para conservación, actualización y recuperación de información de carácter académico, financiero y estratégico. c. Colaborar en la actualización de planes, programas y proyectos institucionales en coordinación con el jefe inmediato y las distintas dependencias. d. Apoyar a los directivos y responsables de los procesos en la formulación y actualización de proyectos de inversión y elaboración de informes de gestión, coordinando estudios técnicos de planificación, formulación, evaluación, presentación e implementación de proyectos de desarrollo institucional. e. Apoyar al Profesional Especializado de Planeación en la elaboración de los estudios previos relacionados con las necesidades contractuales específicas de los subprocesos a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directrices impartidas por el Rector. 	

- f. Apoyar la planificación financiera de la institución y el mantenimiento del banco de programas y proyectos.
- g. Colaborar en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- h. Mantener actualizadas las páginas y sistemas que requieran alimentación de datos institucionales ante el Gobierno Nacional y entidades externas, cumpliendo los lineamientos legales y reglamentarios.
- i. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas que orienten la planeación académica para el desarrollo eficiente de los procesos institucionales.
- j. Contribuir en la preparación y elaboración de ejercicios de rendición de cuentas públicas y otros informes de gestión solicitados por la Rectoría o la Vicerrectoría correspondiente.
- k. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- l. Cumplir con las políticas de manejo de información de carácter confidencial.
- m. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- n. Apoyar el seguimiento y análisis de los indicadores institucionales de gestión, desempeño y resultado, suministrando información oportuna y verificable para la toma de decisiones y la elaboración de informes de seguimiento y evaluación.
- o. Colaborar en la implementación de acciones de mejora y ajuste de los planes, programas y proyectos institucionales, con base en los resultados del seguimiento, auditorías internas o requerimientos de los entes de control.
- p. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes y acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de administración pública y gestión institucional, planeación estratégica, formulación de proyectos de inversión pública, políticas públicas, elaboración y seguimiento de planes de desarrollo, planes de acción institucional y plan de desarrollo, manejo de herramientas ofimáticas, así como conocimiento de las Normas ISO 9000 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de gestión de la calidad en la educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:	Profesional Universitario- Aseguramiento de los Sistemas de Gestión
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado Aseguramiento de los Sistemas de Gestión

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica

PROCESO / SUBPROCESO: Aseguramiento de los Sistema de Gestión

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación, seguimiento y mejora de los sistemas de gestión institucionales, contribuyendo al aseguramiento de la calidad académica, administrativa y estratégica de la entidad. Participar activamente en las actividades de autoevaluación, control, mejora continua y cumplimiento normativo, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Profesional Especializado y las directrices de la Rectoría.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la ejecución y seguimiento de los procesos de aseguramiento integral de la calidad, gestión ambiental, responsabilidad social y demás sistemas de gestión implementados por la institución, garantizando la aplicación de los lineamientos definidos por la alta dirección.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de programas académicos, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.



- c. Contribuir en la recolección, organización y análisis de información requerida para los procesos de autoevaluación, acreditación, auditorías internas y externas, asegurando su confiabilidad y trazabilidad.
- d. Apoyar la formulación, actualización y documentación de los procedimientos, instructivos y formatos asociados al Sistema de Gestión Institucional, bajo orientación del jefe inmediato.
- e. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, diagnósticos, planes de mejoramiento y reportes de gestión, garantizando la coherencia con los resultados de las auditorías internas y externas.
- f. Apoyar la articulación de los procesos de autoevaluación con los sistemas de gestión institucionales, promoviendo la cultura de mejora continua y autoevaluación en la comunidad académica y administrativa.
- g. Participar en la actualización, conservación y divulgación de normas, documentos y guías institucionales relacionados con los procesos de calidad, autoevaluación y gestión institucional.
- h. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora definidas en los planes institucionales, elaborando reportes de avance y evidencias de cumplimiento.
- i. Apoyar el diseño y ejecución de programas de sensibilización, capacitación o socialización sobre aseguramiento de la calidad, gestión ambiental, responsabilidad social y mejora continua.
- j. Cumplir con las políticas de manejo y protección de información confidencial o sensible, garantizando su uso adecuado y conforme a la normativa institucional.
- k. Colaborar en la implementación de los métodos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión de la calidad y control interno, contribuyendo a su mantenimiento y actualización.
- l. Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos por la Rectoría, el Profesional Especializado o los entes de control, relacionados con el desempeño y los resultados de los sistemas de gestión.
- m. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales internos aplicables a la naturaleza del cargo y nivel jerárquico desempeñado.
- n. Ejecutar las demás funciones asignadas o delegadas por el jefe inmediato o las instancias competentes, en concordancia con la naturaleza del cargo y el nivel de complejidad profesional.
- o. Apoyar la elaboración y actualización de indicadores de desempeño institucional, asegurando la confiabilidad de los datos y facilitando el análisis para la toma de decisiones estratégicas y operativas.



- p. Colaborar en la planificación y ejecución de auditorías internas y revisiones de cumplimiento, contribuyendo a la verificación de la conformidad de los procesos académicos, administrativos y estratégicos con los sistemas de gestión implementados.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes y acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de administración pública y gestión institucional, aseguramiento de la calidad, acreditación institucional y de programas académicos por ciclos, sistemas de gestión integrados (calidad, ambiental, responsabilidad social), evaluación y seguimiento de proyectos académicos, planeación estratégica, elaboración y seguimiento de planes de desarrollo institucional y planes de acción, gestión de programas de formación basada en competencias, herramientas ofimáticas, así como conocimiento de las Normas ISO 9000 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de gestión de la calidad en la educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines Licenciatura en Educación, Administración, economía, contaduría pública y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:	Profesional Universitario- Contador
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado - Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera



PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Financiera (Contador)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, elaborar, desarrollar y controlar las actividades y procedimientos contables, tributarios y financieros de la institución, garantizando información confiable para la administración, organismos de control y la toma de decisiones estratégicas, conforme a los reglamentos internos, recursos y normas legales vigentes

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar, organizar, asegurar, controlar y mantener actualizado el sistema contable, procedimientos, programas, proyectos y actividades del proceso financiero, contable y tributario bajo las directrices institucionales, reglamentos internos, los recursos y las normas legales vigentes.
- Auditar, registrar, producir y llevar el control de las transacciones financieras y patrimoniales que se producen en la institución, bajo las directrices institucionales, reglamentos internos, los recursos y las normas legales vigentes.
- Elaborar los estados financieros y presentar los informes requeridos por la institución y por los organismos externos, con sus respectivas notas debidamente analizadas o cualquier otra información necesaria requerida por las diferentes instancias de la institución, en los formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y enviarlos en los términos de ley.
- Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ingresos y patrimonio; dar respuesta a los procesos y requerimientos tributarios en medios magnéticos para la DIAN, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices señaladas sobre la materia.
- Organizar, archivar, custodiar y mantener actualizado el archivo de estados financieros, libros de contabilidad y documentación de sustento de los registros contables de acuerdo con las directrices y los procedimientos internos y legales establecidos.
- Realizar y verificar la conciliación mensual de la información contable, verificando que se cumpla con la normatividad interna y legal vigente.
- Emitir las certificaciones de actividades de tipo contable a que haya lugar para cumplir con los requerimientos de clientes internos y externos.
- Contribuir con el diseño, evaluación y mejoramiento de los procesos del área financiera conforme a las normas legales y fiscales.
- Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.



- j. Supervisar y controlar la correcta contabilización de los activos, pasivos y patrimonio de la institución, asegurando la consistencia y confiabilidad de los registros contables.
- k. Elaborar y presentar informes contables, financieros y tributarios que faciliten la toma de decisiones de la administración y el cumplimiento de las exigencias legales y fiscales.
- l. Garantizar la veracidad, transparencia y oportunidad de la información financiera y contable que soporta los procesos de rendición de cuentas institucionales, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control.
- m. Participar en la implementación y seguimiento de controles internos y de riesgos financieros en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y auditoría interna.
- n. Mantenerse actualizado frente a cambios en normas contables, tributarias y financieras que impacten la gestión institucional.
- o. Apoyar la formulación de la planeación financiera institucional mediante el suministro de información contable y el análisis de estados financieros que orienten la toma de decisiones estratégicas.
- p. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- r. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- s. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello, y que sean acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad general del Estado Colombiano relacionada con contaduría pública, finanzas públicas y gestión presupuestal para entidades públicas. Normas tributarias y fiscales vigentes. Fundamentos de administración pública, gestión pública y organización del Estado. Manejo de software financiero y presupuestal. Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. Normas ISO 9000 y MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines. Elaboración de informes financieros, estados contables, conciliaciones y reportes a organismos de control.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Contaduría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley y registro activo en el Registro Único de Contadores Públicos (RUCP) de la Contaduría General de la Nación, cuando aplique.		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	
CONTENIDO FUNCIONAL			
Denominación del empleo:	Profesional	Universitario	-
Código:	Presupuesto		
Grado:	219		
No. de cargos:	3		
Dependencia	Uno (1)		
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectoría	Administrativa	y
	Financiera		
	Profesional Especializado	-	Gestión Financiera
ÁREA FUNCIONAL			
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera			
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Financiera (Presupuesto)			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planear, preparar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos relacionados con la elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual de la institución, asegurando el cumplimiento del Programa Anual de Caja, la normativa legal vigente, los reglamentos internos y los objetivos estratégicos institucionales.			
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
a. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión, de acuerdo con la normatividad legal vigente.			
b. Desarrollar, ejecutar y controlar las proyecciones para la elaboración del presupuesto de rentas y gastos, cumpliendo con las normas, reglamentos y recursos establecidos en la institución y las normas legales vigentes.			
c. Dirigir, ejecutar, contabilizar y realizar la rendición de informes fiscales, de auditoría, presupuestales y contables del patrimonio de la institución.			
d. Socializar y presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, las actividades de proyección de adiciones y reducciones presupuestales.			



especialmente en gastos de personal y gastos generales, así como preparar los actos administrativos para ajustar el presupuesto.

- e. Monitorear de manera constante la ejecución presupuestal y presentar los informes a que haya lugar ante la vicerrectoría administrativa y Financiera y el rector de la Institución.
- f. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales.
- g. Elaborar y preparar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y financieros de la institución.
- h. Asesorar a los funcionarios de la alta dirección de la institución sobre el manejo presupuestal y financiero.
- i. Socializar con el personal de planta el presupuesto anual de la institución, fomentando comprensión y transparencia.
- j. Informar y proponer correctivos ante posibles situaciones irregulares o riesgos que comprometan la transparencia en la ejecución presupuestal.
- k. Contribuir con el diseño, evaluación y mejoramiento de los procesos del área financiera conforme a las normas legales y fiscales.
- l. Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.
- m. Actualizar y garantizar la correcta aplicación de cambios en normas legales, tributarias, contables y presupuestales que impacten la planificación y ejecución del presupuesto.
- n. Identificar, analizar y reportar riesgos presupuestales y financieros, proponiendo acciones correctivas para mitigar impactos negativos.
- o. Preparar y consolidar la información requerida para auditorías, veedurías y organismos de control, asegurando la veracidad y oportunidad de los reportes financieros y presupuestales.
- p. Apoyar en la elaboración de escenarios y proyecciones financieras para la planificación estratégica institucional, contribuyendo a la toma de decisiones de la alta dirección
- q. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
- r. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- s. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- t. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por



instancias competentes para ello y que sean acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad general del Estado Colombiano relacionada con contaduría pública, finanzas públicas, gestión presupuestal para entidades públicas. Elaboración y control del presupuesto público, programas anuales de caja y proyecciones financieras. Fundamentos de administración pública y gestión financiera. Manejo de software financiero y presupuestal. Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. Normas ISO 9000 y MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines. Control interno, auditoría financiera y rendición de informes a entes de control y alta dirección. Normativa del sector educativo aplicable a presupuestos y programas académicos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

Profesional Universitario-Gestión de Bienes y Servicios

219

3

Uno (1)

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Profesional Especializado- Gestión de Bienes y Servicios

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios

PROPÓSITO PRINCIPAL



Apoyar la gestión técnica y operativa de los procesos de infraestructura, mantenimiento físico, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios generales (aseo, vigilancia y custodia), garantizando su adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control conforme a la normativa institucional y legal vigente, contribuyendo al uso eficiente de los recursos y al cumplimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física institucional, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y sostenibilidad ambiental.
- Apoyar la coordinación y supervisar operativamente la prestación de los servicios generales (aseo, vigilancia, jardinería, mensajería y custodia), verificando el cumplimiento de los contratos y reportando al Profesional Especializado las novedades o incumplimientos detectados.
- Supervisar la dotación, conservación y uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles institucionales, asegurando su correcto funcionamiento, mantenimiento y custodia, así como la actualización del inventario institucional.
- Apoyar al Profesional Especializado en los procesos de adquisición de bienes y servicios, participando en la elaboración de especificaciones técnicas, cotizaciones y seguimiento operativo a la entrega de bienes o prestación de servicios.
- Apoyar al Profesional Especializado, en la elaboración de los estudios previos relacionados con las necesidades contractuales específicas de los subprocesos a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directrices impartidas por la Vicerrectoría correspondiente.
- Coordinar el desplazamiento, mantenimiento, control y registro del parque automotor institucional, velando por su uso racional y cumplimiento de las obligaciones legales.
- Apoyar la implementación de procedimientos, instructivos y políticas relacionadas con el manejo, custodia y control de bienes y servicios, contribuyendo a la estandarización y mejora continua de los procesos administrativos.
- Supervisar el suministro oportuno de materiales, equipos y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales, asegurando la disponibilidad, calidad y control presupuestal de los recursos.
- Velar por la integridad y conservación de los bienes institucionales, adoptando mecanismos eficientes para evitar pérdidas, deterioro o mal uso,



- e implementando estrategias de control y registro que garanticen la trazabilidad de los activos.
- j. Llevar el control del inventario institucional mediante la actualización, conciliación y registro periódico de los bienes, así como la coordinación de procesos de baja, donación o disposición final, conforme a la normatividad vigente.
 - k. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos al Profesional Especializado, sobre el estado de la infraestructura, la gestión de bienes y los servicios generales, como insumo para la toma de decisiones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
 - l. Asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales de confidencialidad, manejo de la información y control interno, especialmente en lo referente a compras, inventarios y contratos.
 - m. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto del área, proponiendo acciones de optimización, ahorro y eficiencia en el uso de los recursos asignados a bienes y servicios.
 - n. Apoyar las auditorías internas y externas relacionadas con el manejo de bienes, infraestructura y servicios, garantizando la disponibilidad y veracidad de la información requerida.
 - o. Promover la cultura del cuidado, mantenimiento y uso responsable de los bienes institucionales, fomentando la corresponsabilidad entre dependencias y funcionarios.
 - p. Brindar apoyo técnico y operativo al Profesional Especializado de Gestión de Bienes y Servicios en el cumplimiento de las metas e indicadores del proceso, garantizando la coherencia y oportunidad de la información suministrada.
 - q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y reglamentos internos de la entidad.
 - r. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno.
 - s. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por las instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Administración. Estructura del estado Conocimiento en políticas Institucionales Manejo de Software contable. Herramientas ofimáticas o conocimientos afines Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Economía, Administración Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
CONTENIDO FUNCIONAL		
<p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato</p>	<p>Profesional Universitario -Gestión Humana</p> <p>219</p> <p>3</p> <p>Uno (1)</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional Especializado - Gestión Humana</p>	
ÁREA FUNCIONAL		
<p>DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Humana</p>		
PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar la coordinación, organización, control y ejecución de los procesos de administración del talento humano, nómina, liquidaciones, seguridad social y bienestar laboral; así como colaborar en la formulación y desarrollo de los programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, en cumplimiento de las políticas institucionales y legales.</p>		
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<p>a. Coordinar, evaluar y ejecutar de las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación y pago de la nómina del personal administrativo y docente, asegurando la correcta operación de los sistemas, registros y reportes, verificando la legalidad de los cálculos, los valores y las novedades, para su posterior revisión y aprobación por el Profesional Especializado de la dependencia.</p> <p>b. Verificar, registrar y tramitar oportunamente las novedades del personal en el sistema institucional y aplicativos oficiales, asegurando integridad, oportunidad y exactitud de la información, y reportando cualquier inconsistencia.</p>		



- c. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, cesantías y demás derechos laborales del personal, siguiendo los procedimientos internos y bajo el cumplimiento legal.
- d. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de pagos al Sistema General de Seguridad Social, aportes parafiscales, retenciones y demás obligaciones legales, asegurando que la información sea confiable y oportuna.
- e. Organizar y tramitar incapacidades, licencias y recobros ante EPS, ARL y demás entidades competentes, garantizando el adecuado registro en el software institucional de gestión humana
- f. Preparar, consolidar y presentar reportes e informes requeridos por entes de control, organismos del Estado y autoridades internas, sobre nómina, seguridad social y demás aspectos del talento humano, asegurando la veracidad de la información
- g. Suministrar información técnica y estadística para la planeación del talento humano, facilitando la toma de decisiones por parte del Profesional Especializado y la alta dirección
- h. Elaborar y proyectar actos administrativos relacionados con ingreso, permanencia, novedades y retiro del personal, siguiendo los lineamientos institucionales y legales, para revisión y firma por la autoridad competente
- i. Apoyar al Profesional Especializado, en la elaboración de los estudios previos relacionados con las necesidades contractuales específicas de los subprocesos a su cargo, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directrices impartidas por la Vicerrectoría correspondiente.
- j. Organizar, conservar y custodiar archivos y documentos de gestión humana, incluyendo hojas de vida, soportes de nómina, actos administrativos y demás documentos del proceso, de acuerdo con la normatividad archivística y políticas institucionales de información.
- k. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes, certificaciones, informes y demás requerimientos internos o externos relacionados con la gestión humana, bajo orientación del Profesional Especializado.
- l. Participar en la implementación, seguimiento y mejora de los sistemas de gestión institucionales y de control interno aplicables al proceso de talento humano, promoviendo la cultura de transparencia, servicio y mejora continua.
- m. Gestionar y mantener actualizada la información del área de gestión humana en los sistemas y software institucionales, asegurando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos para la generación de estadísticas, reportes de gestión y soporte a la toma de decisiones. Cumplir con las normas constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias e



internas que regulan las funciones de la institución y las responsabilidades del cargo.

- n. n. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo y el nivel del cargo, siempre bajo la supervisión y lineamientos del Profesional Especializado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad laboral, salarial y prestacional del sector público. Legislación del Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, Normas presupuestales relacionadas con el pago de personal. Procesos de administración del talento humano y bienestar laboral. Manejo de software de nómina y sistemas de información de gestión humana, financiero y presupuestal. Normas archivísticas y de gestión documental. Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Economía, Administración Contaduría Pública y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

Profesional Universitario - Seguridad y Salud en el Trabajo

219

3

Uno (1)

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Profesional Especializado – Gestión Humana

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Humana

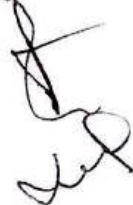
PROPÓSITO PRINCIPAL



Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para los funcionarios administrativos y docentes de la institución, garantizando eficacia, oportunidad y confiabilidad de la información, cumpliendo los reglamentos internos, recursos institucionales y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Apoyar la coordinación, desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de SG-SST, propendiendo por la seguridad, salud y prevención de los funcionarios y docentes, de acuerdo con la normatividad institucional y legal vigente.
- b. Colaborar en la implementación de estrategias del SG-SST alineadas con el plan estratégico institucional, estructurando planes de acción que permitan la *reducción continua* de la accidentalidad y la mitigación de riesgos laborales.
- c. Realizar seguimiento y actualización de las actividades contempladas en el plan de acción del área de Gestión Humana relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Preparar informes, reportes y análisis sobre el funcionamiento y resultados del SG-SST para apoyar la toma de decisiones y el diseño de medidas preventivas, correctivas o de mejora por parte de la alta dirección.
- e. Actualizar y mantener la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, priorizando intervenciones según los riesgos más relevantes.
- f. Apoyar la inducción, reinducción y acompañamiento al personal para garantizar la adherencia a los procesos y conocimiento de la política de SG-SST institucional.
- g. Colaborar en la estructuración y coordinación de los planes de capacitación en prevención de riesgos laborales, de acuerdo con los niveles y necesidades de la institución.
- h. Participar activamente en las reuniones y actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Coordinar y ejecutar la investigación, análisis y seguimiento de los accidentes de trabajo que afecten a funcionarios y colaboradores, conforme a la normatividad nacional vigente y procedimientos internos.
- j. Apoyar la implementación, ejecución y mejora continua de las actividades del SG-SST, asegurando su socialización y comprensión en todos los niveles de la institución.



- k. Apoyar la planificación, organización y seguimiento del SG-SST, realizando evaluaciones periódicas para medir su eficacia y cumplimiento, y proponiendo ajustes al profesional especializado cuando sea necesario.
- l. Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación y seguimiento del SG-SST, fomentando la cultura de prevención y autocuidado.
- m. Fomentar la comprensión y apropiación de la política de seguridad y salud en el trabajo en toda la comunidad educativa.
- n. Gestionar y mantener actualizada la información del SG-SST en los sistemas y software institucionales, asegurando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos para la generación de estadísticas, reportes y soporte a la toma de decisiones.
- o. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- p. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- q. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo

CONTENIDO FUNCIONAL


Normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo, Manejo de indicadores y reportes de SG-SST, Diseño e implementación de planes, programas y proyectos de prevención de riesgos. Conocimiento básico en atención al Ciudadano Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Gestión Curricular
Código:	219

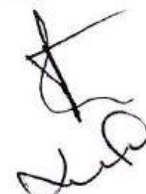


Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector académico
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica	
PROCESO / SUBPROCESO: Vicerrectoría Académica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación, implementación y seguimiento de los procesos académicos y estratégicos de la Vicerrectoría Académica, con énfasis en la Responsabilidad Social Universitaria, la ejecución de las estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el acompañamiento a los procesos de gestión académica, contribuyendo al fortalecimiento de la misión institucional y al desarrollo integral de la comunidad académica, mediante la articulación de proyectos, seguimiento de indicadores y apoyo técnico a la gestión del Vicerrector, así como la atención de otras iniciativas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos relacionados con la Responsabilidad Social, promoviendo la participación de la comunidad académica y fortaleciendo la relación de la institución con la sociedad. b. Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias definidas en el PEI, aportando información, análisis y reportes que permitan medir el avance y los resultados de los objetivos estratégicos de la institución. c. Brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos de gestión académica, incluyendo seguimiento a planes de estudio, programas de evaluación, indicadores de desempeño académico y actividades de mejora continua. d. Elaborar y consolidar informes, estadísticas y reportes de gestión académica y de responsabilidad social, asegurando la confiabilidad de la información para la toma de decisiones por parte del Vicerrector. e. Coordinar la articulación entre proyectos académicos, programas de extensión y actividades de responsabilidad social, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos de la Vicerrectoría Académica. 	

- f. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de eventos, talleres o actividades de formación relacionadas con el desarrollo académico, asegurando cumplimiento de metas y estándares de calidad institucional.
- g. Mantener actualizada la información institucional relacionada con procesos académicos y otros de la vicerrectoría académica en sistemas internos, bases de datos y aplicativos requeridos por la Vicerrectoría.
- h. Apoyar la implementación de indicadores de gestión y evaluación de desempeño académico proponiendo ajustes o mejoras basadas en resultados y análisis de información.
- i. Colaborar en la identificación de necesidades de la comunidad académica para orientar la formulación de proyectos de desarrollo y responsabilidad social.
- j. Coordinar la recopilación de información y documentación necesaria para auditorías internas y externas, verificando consistencia, trazabilidad y cumplimiento de los estándares institucionales.
- k. Participar en la socialización de políticas, planes y procedimientos institucionales, asegurando que la comunidad académica comprenda los lineamientos estratégicos y operativos del PEI y de responsabilidad social.
- l. Apoyar la formulación y actualización de documentos de planificación académica, incluyendo planes de acción, cronogramas y presupuestos asociados.
- m. Promover la cultura de seguimiento, evaluación y mejora continua dentro de los procesos académicos de la institución.
- n. Colaborar en la articulación de los programas académicos con los programas de responsabilidad social y extensión, facilitando la integración de objetivos estratégicos y resultados institucionales.
- o. Cumplir con las políticas institucionales de manejo de información confidencial y control interno, asegurando integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos.
- p. Participar en la generación de indicadores y reportes periódicos sobre los avances de los proyectos, planes estratégicos y actividades de responsabilidad social, para el seguimiento y toma de decisiones de la Vicerrectoría.
- q. Ejercer las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Vicerrector, acordes con el nivel, tipo y grado del cargo, así como con los objetivos estratégicos de la institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas, políticas y lineamientos nacionales en materia de educación superior, bienestar universitario y responsabilidad social, así como conocimiento de redes



de bienestar y programas afines. Planificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y académicos relacionados con el bienestar institucional y la permanencia estudiantil. Estrategias para fortalecer la permanencia y graduación de estudiantes en instituciones de educación superior. Conocimientos básicos en atención al ciudadano, orientación y servicio a la comunidad académica, de herramientas ofimáticas y software institucional para la gestión académica, planeación y seguimiento de proyectos.

Conocimiento de las Normas ISO 9000, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), gestión de la calidad en la educación o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento Psicólogo, Trabajador Social, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Economista, Contador, Ingeniería Administrativa y afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

Profesional Universitario -Biblioteca

219

3

Uno (1)

Vicerrectoría Académica

Vicerrector académico

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Académica

PROCESO / SUBPROCESO: Biblioteca

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios bibliográficos y didácticos a la comunidad institucional y externa, garantizando acceso a la información, desarrollo de competencias informacionales y apoyo a los procesos misionales, en cumplimiento de normas, reglamentos y lineamientos institucionales y legales

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- a. Prestar atención a los usuarios internos y externos, facilitando el acceso a recursos físicos y virtuales de la biblioteca, de acuerdo con las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la institución.
- b. Seleccionar, adquirir, registrar, organizar, clasificar, controlar, prestar y mantener el material bibliográfico y recursos didácticos de la institución, asegurando su disponibilidad, actualización y pertinencia académica.
- c. Gestionar relaciones con entidades y bibliotecas locales, regionales, nacionales e internacionales para difundir el material existente, acceder a documentación complementaria y fortalecer los servicios bibliográficos, cumpliendo la normatividad vigente.
- d. Definir prioridades de adquisición de material bibliográfico y recursos didácticos, elaborar propuestas de presupuesto y requerimientos, garantizando el abastecimiento adecuado según las necesidades académicas e institucionales.
- e. Realizar inducción a nuevos estudiantes y usuarios sobre el uso de los recursos bibliográficos y didácticos, promoviendo competencias, habilidades y destrezas en la búsqueda, manejo y uso de la información.
- f. Elaborar, recopilar y analizar información estadística sobre circulación, préstamo y uso de recursos bibliográficos y didácticos, para soportar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo del servicio.
- g. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el logro de objetivos y metas del área, conforme al plan de acción institucional.
- h. Participar en la promoción de la lectura, la cultura investigativa y el acceso a recursos digitales y bases de datos académicas.
- i. Apoyar la implementación de estrategias para fomentar la permanencia, asistencia y participación de estudiantes en el uso de los recursos bibliográficos y servicios de información.
- j. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- k. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- l. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por autoridad competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Conocimiento y manejo en material bibliográfico y recursos didácticos o conocimientos afines. Normas técnicas de catalogación y clasificación documental o conocimientos afines. Tecnologías de información y bibliotecas virtuales. Procedimientos de adquisición y control de recursos bibliográficos Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en bibliotecología Ciencias de la Información, Ciencias Sociales, Humanas o áreas afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

Profesional Universitario - Egresados

219

3

Uno (1)

Vicerrectoría de Extensión e Investigación

Profesional Especializado - Extensión y Proyección Social

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Extensión y Proyección Social

PROCESO / SUBPROCESO: Egresados

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, preparar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades y procedimientos relacionados con los egresados, fortaleciendo el vínculo entre la institución y este estamento, de acuerdo con las políticas, recursos institucionales y normas legales vigentes, apoyando la implementación de programas de extensión, proyección social, formación continua y seguimiento laboral, bajo la orientación y supervisión del Profesional Especializado de Extensión y Proyección Social.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, desarrollar y ejecutar estrategias para mantener el vínculo entre la institución y los egresados, promoviendo su participación en actividades académicas, culturales, científicas y sociales.



- b. Motivar la participación de los egresados en asociaciones, programas institucionales y proyectos de desarrollo profesional, fortaleciendo la imagen de la institución y fomentando redes de apoyo.
- c. Controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que vinculen a los egresados con el Proyecto Educativo Institucional, programas de formación continua, investigación aplicada y proyectos de proyección social.
- d. Apoyar la planificación y ejecución de la política de seguimiento a egresados aprobada por el Consejo Directivo, incluyendo encuestas de inserción laboral, estudios de desempeño profesional y actualización de información académica y laboral.
- e. Propiciar la creación y ejecución de cursos de educación continua, programas de investigación, proyectos sociales y eventos de desarrollo profesional dirigidos a egresados, asegurando coherencia con las políticas institucionales.
- f. Supervisar la elaboración, actualización y mantenimiento de la agenda y base de datos de egresados, por programa académico y generación, garantizando confiabilidad, trazabilidad y confidencialidad de la información.
- g. Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas sobre perfiles de egresados y características de la mano de obra, apoyando la vinculación de egresados con oportunidades laborales.
- h. Diseñar, procesar y elaborar informes, estadísticas e indicadores de seguimiento a egresados, para uso institucional, regional y nacional, aportando información confiable para la toma de decisiones estratégicas por la Vicerrectoría.
- i. Desarrollar canales de comunicación con egresados, incluyendo boletines, redes sociales, portal web y eventos, para fortalecer el contacto permanente y la participación en actividades institucionales.
- j. Acompañar a los egresados en su inserción laboral y seguimiento del desempeño profesional, facilitando la articulación con el mercado y proyectos de investigación aplicada.
- k. Cumplir con las políticas de manejo de información confidencial, garantizando la protección de datos personales y profesionales de los egresados.
- l. Apoyar la implementación y seguimiento de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno, asegurando cumplimiento y trazabilidad de los procesos del área.
- m. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de proyección social y extensión universitaria, aportando información, análisis y ejecución de actividades específicas relacionadas con los egresados.



- n. Mantener actualizada la información institucional sobre egresados en sistemas internos y bases de datos, asegurando que esté disponible para informes, estadísticas y reportes de gestión.
- o. Colaborar en la coordinación de eventos académicos, culturales, científicos y de proyección social que incluyan a egresados, garantizando cumplimiento de estándares institucionales.
- p. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en acreditación de calidad Institucional y de programas académicos (Conocimientos en factor egresados). Conocimientos especializados en Comunicación.

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración de Empresas y afines, Mercadeo y afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

Profesional Universitario -Asesoría Jurídica

219

3

Uno (1)

Secretaria General

Secretario General



ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Secretaría General

PROCESO / SUBPROCESO: Asesoría Jurídica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría jurídica integral a la Secretaría General y a las directivas de la institución, apoyando el desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en materia legal, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, la correcta gestión contractual, la protección de los intereses institucionales y la prevención de riesgos legales, mediante el seguimiento de procedimientos, control de información jurídica y apoyo técnico en la toma de decisiones estratégicas.

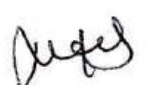
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y conceptuar sobre actos administrativos de la institución, cuando requieran estudios jurídicos o cuando lo solicite la Secretaría General.
- Asistir a la institución en el trámite y solución de asuntos jurídicos en los que sea parte, representándola como apoderado cuando lo encomiende el representante legal, informando oportunamente sobre el avance de los asuntos.
- Absolver consultas y asesorar a los responsables de los procesos internos en materia legal, incluyendo interpretación de normas, contratos, procedimientos y responsabilidad administrativa.
- Proyectar, elaborar y revisar minutas de contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas y liquidaciones, asegurando la legalidad y la protección de los intereses de la institución.
- Responder y dar seguimiento a observaciones y requerimientos en el proceso contractual, elaborando las actas y comunicaciones necesarias.
- Elaborar y notificar las comunicaciones internas mediante la cual el Rector designa a los del supervisor de los contratos, especificando las obligaciones y funciones que este debe ejercer durante la ejecución contractual, conforme a la normatividad vigente, y los procedimientos establecidos por la institución.
- Llevar el archivo sistemático, control y seguimiento de los contratos y documentos jurídicos de la institución.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales en la liquidación de contratos, tanto con formalidades plenas como sin ellas.
- Elaborar, consolidar y suministrar oportunamente la información contractual requerida por los organismos de control y supervisión del sector público y demás entidades competentes, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente, los formatos institucionales y los plazos establecidos.



- j. Atender a usuarios internos y externos y suministrar información autorizada, garantizando confidencialidad y seguridad jurídica.
- k. Proyectar estudios previos y documentos precontractuales según necesidades de la dependencia, en cumplimiento del principio de planeación.
- l. Revisar pólizas de garantía en contratos y verificar su cumplimiento según la normatividad.
- m. Realizar el cargue, registro, actualización y publicación de la información contractual en las plataformas electrónicas dispuestas por el Estado, tales como SECOP I, SECOP II, SIA Contraloría y demás sistemas o herramientas establecidas por la normatividad vigente, así como en la página web institucional, garantizando la veracidad, oportunidad y cumplimiento de los plazos establecidos por la ley y las entidades de control.
- n. Cumplir con las políticas de manejo de información de carácter confidencial, garantizando protección de datos e información estratégica.
- o. Asesorar a la alta dirección en la interpretación y aplicación de normas, procedimientos internos y buenas prácticas jurídicas.
- p. Participar en la prevención de riesgos legales, proponiendo ajustes en contratos, procesos administrativos y políticas institucionales.
- q. Coordinar con otras dependencias de la institución la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos legales, asegurando coherencia en la gestión contractual y administrativa y mitigando riesgos jurídicos institucionales.
- r. Coordinar la actualización y gestión de la base de datos jurídica institucional, asegurando trazabilidad, confiabilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones.
- s. Apoyar la elaboración de informes, reportes y estadísticas jurídicas, contribuyendo al control interno y la mejora continua de los procesos legales de la institución.
- t. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- u. Responder por la correcta aplicación de métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- v. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos, que sean asignadas, encargadas o delegadas, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Conocimientos en Contratación Administrativa. Conocimiento Básicos de Derecho Administrativo y Constitucional, Estructura y Administración del Estado. Procedimientos y formalidades en contratación pública y privada. Leyes y reglamentos sobre control interno, auditoría y supervisión de contratos. Manejo del SECOP I y SECOP II y demás plataformas oficiales de contratación. Elaboración, revisión y liquidación de contratos, minutas y actos administrativos. Normas sobre Administración de Personal Gestión documental y archivo jurídico de contratos y actos administrativos. Herramientas ofimáticas o conocimientos afines Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el núcleo básico de conocimiento Derecho
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No. de cargos:

Dependencia

Cargo del Jefe Inmediato

Profesional Universitario -Educación Continuada

219

3

Uno (1)

Vicerrectoría de Extensión e Investigación

Profesional Especializado - Extensión y Proyección Social

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría de Extensión e Investigación

PROCESO / SUBPROCESO: Educación Continuada

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y procedimientos del portafolio de educación continuada, fortaleciendo la presencia institucional en la sociedad, promoviendo la interacción con el sector social y productivo, contribuyendo al desarrollo comunitario y a la generación de ingresos, articulando sus acciones con la estrategia institucional y bajo la supervisión del Profesional Especializado, cumpliendo la normativa legal y los lineamientos internos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Página 90



www.unicaribe.edu.co



@unicaribe-juv

Institución Universitaria del Caribe

Calle 10 No. 12-22

Nit: 891701932

Teléfono: (+57) 605 4209638

Ciénaga-Magdalena

- a. Coordinar y ejecutar proyectos de extensión derivados del relacionamiento con el sector productivo y entidades públicas y privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- b. Identificar y posicionar las fortalezas institucionales para el desarrollo de programas de educación continuada, considerando calidad académica, equidad social, costos racionales y sostenibilidad económica.
- c. Coordinar, planear, organizar, controlar y ejecutar eventos académicos y de visibilidad institucional, asegurando la transferencia de conocimiento y el establecimiento de alianzas estratégicas.
- d. Coordinar y apoyar la implementación de proyectos y servicios de educación continuada dirigidos a entidades públicas o privadas, contribuyendo al desarrollo de los programas institucionales y al fortalecimiento de la participación de la institución en su entorno.
- e. Contribuir a la generación de ingresos extraordinarios derivados de las actividades de educación continuada, garantizando transparencia y rendición de cuentas.
- f. Proporcionar los recursos materiales, físicos y humanos necesarios para la realización de cursos, talleres, diplomados y demás actividades del área.
- g. Apoyar a egresados, sector público y privado en procesos de actualización de conocimientos, fortaleciendo su formación continua y su vinculación con la institución.
- h. Gestionar y actualizar permanentemente el portafolio de servicios de educación continuada, asegurando pertinencia y alineación con los objetivos institucionales.
- i. Elaborar y presentar informes periódicos sobre indicadores de resultados al jefe inmediato, de acuerdo con el sistema de aseguramiento de la calidad institucional.
- j. Elaborar el informe semestral de actividades y resultados del área, para evaluación de la gestión y planificación futura.
- k. Presentar informes sobre la gestión de recursos humanos, financieros y materiales derivados de las actividades de educación continuada, cumpliendo con los lineamientos institucionales.
- l. Participar en reuniones, eventos y actividades institucionales, gestionando recursos y promoviendo la interacción con actores internos y externos según los procedimientos establecidos.
- m. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial, garantizando la protección de datos y la información institucional.



- n. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
- o. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- p. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
- q. Apoyar en la alimentación y actualización de bases de datos, indicadores e información estadística relacionada con educación continuada, para la generación de informes y soporte a la toma de decisiones de la Vicerrectoría.
- r. Colaborar en la identificación de necesidades de formación y actualización profesional, tanto del sector interno (docentes y egresados) como externo (instituciones públicas y privadas), asegurando la pertinencia y calidad de los programas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de mercadeo, promoción y marketing digital. Planificación estratégica, comercial y de negocios para llevar a cabo alianzas estratégicas con grupos de valor nacionales e internacional. Conocimiento en formulación, ejecución de estudios, documentos precontractuales y seguimiento administrativo, técnico y financiero de los contratos de supervisión de contratación pública. Herramientas ofimáticas o conocimientos afines Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:

Técnico

Denominación del empleo:

Técnico Administrativo




Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia	Rectoría /Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y financiera / secretaria general/ Vicerrectoría de extensión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Rectoría / Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ /Secretaría General.

PROCESO / SUBPROCESO: Gestión Documental– Bienestar Institucional - Gestión Financiera – Gestión de Bienes y Servicios- Gestión Humana– Admisiones y Registro- Biblioteca- Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera/secretaría general

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, operativo y administrativo a los diferentes procesos de la Institución, mediante la ejecución de actividades que garanticen la eficiencia, oportunidad, calidad y cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, conforme a las políticas, normas y procedimientos institucionales y legales vigentes..

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Esenciales Comunes

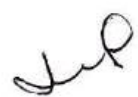
- Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
- Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
- Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.



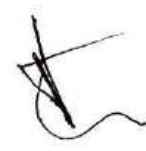

- f. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- g. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
- h. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área.
- i. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
- j. Coordinar y participar directamente con actividades referentes a sus responsabilidades y desempeño de sus funciones, con el desempeño y funciones de los otros cargos o entidades internas y/o externas, relacionadas con el desarrollo de su labor de manera efectiva.
- k. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
- l. Adelantar actividades de asistencia técnica- administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- m. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
- n. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
- o. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
- p. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley los estatutos o reglamentos internos que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes para ello y que sea acordé con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
- q. Participar en actividades de capacitación interna y actualización de procesos académicos, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos del área y la normativa institucional.

Funciones Esenciales – Técnico Administrativo Gestión Documental

- a. Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos institucionales sobre gestión documental y archivo, garantizando su cumplimiento conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes.



- b. Apoyar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos en todas las dependencias de la Institución.
- c. Organizar, custodiar y controlar la documentación institucional en sus diferentes fases (gestión, central e histórica), asegurando la conservación, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- d. Planear y ejecutar procesos de transferencia, depuración y disposición final de documentos, en coordinación con las dependencias responsables y conforme a las políticas institucionales.
- e. Apoyar la asesoría y capacitación al personal de las distintas áreas sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos archivísticos, promoviendo buenas prácticas de gestión documental.
- f. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, TVD, cuadro de clasificación, inventarios documentales), garantizando su articulación con la estructura organizacional y los procesos institucionales.
- g. Supervisar la organización, clasificación, foliación y codificación de los documentos institucionales, así como el control del préstamo, localización y consulta de los mismos.
- h. Apoyar la digitalización, sistematización y almacenamiento electrónico de documentos, asegurando su integridad, trazabilidad y acceso controlado dentro de los sistemas de información institucional.
- i. Emitir reportes, análisis e informes técnicos sobre el estado, uso y conservación de los archivos institucionales, con recomendaciones para la mejora continua del proceso de gestión documental.
- j. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- k. Operar y mantener actualizado el sistema electrónico de gestión documental institucional, asegurando la correcta incorporación, trazabilidad y recuperación de los documentos digitales conforme a las políticas de seguridad de la información.
- l. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el manejo documental, garantizando el equilibrio entre publicidad y reserva de la información.
- m. Participar en auditorías internas y externas de gestión documental, suministrando la información requerida y atendiendo los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos y recomendaciones.



- n. Identificar y reportar riesgos asociados al manejo, conservación y seguridad de los documentos, proponiendo acciones preventivas y correctivas para salvaguardar la información institucional.
- o. Promover la cultura archivística institucional mediante la difusión de buenas prácticas, acompañamiento técnico y participación en espacios de mejora e innovación del proceso de gestión documental.
- p. Controlar las versiones, actualización y disposición de documentos institucionales oficiales, garantizando la integridad y vigencia de los registros dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones Esenciales – Técnico Administrativo Gestión Financiera

- a. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de la información registrada.
- b. Mantener actualizada la información de ingresos administrativos, asegurando que pueda ser utilizada en forma oportuna y adecuada.
- c. Aplicar de manera correcta y oportuna los parámetros de recaudo establecidos por la institución, elaborando recibos de caja y liquidando el ingreso según corresponda, manteniendo la organización y el orden de la información financiera conforme a sus soportes.
- d. Apoyar la consolidación y análisis preliminar de información financiera y presupuestal para la elaboración de reportes, informes de gestión y proyecciones, contribuyendo al proceso de planeación y toma de decisiones institucional.
- e. Apoyar la implementación del Sistema Integrado Financiero (SIIF) para el manejo adecuado del sistema presupuestal, controlando la ejecución de gastos e iniciando la cadena presupuestal mediante la generación de la Solicitud de CDP, Disponibilidad y Compromisos Presupuestales, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f. Apoyar en la elaboración de informes a los diferentes organismos de control, cumpliendo con los términos y fechas estipuladas, así como a las directivas de la institución.



- g. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros, presupuestales y contables, reportando inconsistencias y proponiendo medidas preventivas o correctivas al jefe inmediato
- h. Apoyar la revisión, organización y archivo de los documentos contables, presupuestales y financieros, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y conservación conforme a los procedimientos institucionales y las normas legales vigentes
- i. Manejar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- j. Colaborar en la aplicación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la institución.
- k. Verificar la exactitud de los registros contables y financieros, realizando conciliaciones periódicas de la información para asegurar que los datos estén completos, actualizados y sean confiables para los informes internos y externos.
- l. Apoyar la generación de reportes financieros y estadísticas de gestión, organizando la información de manera clara y sistemática para facilitar la toma de decisiones por parte de la dependencia y la dirección institucional.
- m. Participar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal institucional, alertando sobre desviaciones o inconsistencias y proponiendo acciones preventivas o correctivas que optimicen la gestión de los recursos públicos.
- n. Apoyar la coordinación y cumplimiento de las auditorías financieras, presupuestales o contables, preparando la documentación de respaldo, atendiendo requerimientos y contribuyendo a la implementación de los planes de mejoramiento derivados.
- o. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones Esenciales – Técnico Administrativo Gestión de Bienes y Servicios

- a. Contribuir al adecuado manejo, almacenamiento conservación de los bienes y elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario de almacén, con criterios de eficacia, confiabilidad y calidad, cumpliendo los lineamientos institucionales y legales vigentes
- b. Recibir, revisar, registrar, controlar, distribuir y actualizar en el Sistema de Información de la institución los activos, bienes y elementos adquiridos;



verificando que todos cuenten con el soporte financiero y contable pertinente, con el fin de atender oportuna y confiablemente los diferentes requerimientos institucionales, administrativos y académicos; llevando un estricto control de los bienes que ingresan y salen de la institución

- c. Orientar a los usuarios en los procesos de entrada, conservación, salida y registro de bienes y elementos de la Institución, con el fin de propender por la conservación y buen uso de estos.
- d. Realizar labores propias de los servicios de Almacén, funciones de oficina y de asistencia administrativa que demande la institución, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Almacén y con el objetivo de garantizar respuesta oportuna y adecuada a las necesidades que se presenten en cada una de áreas de la Institución para su normal funcionamiento
- e. Proyectar, redactar y verificar el inventario de los insumos, materias primas y equipos de los laboratorios y de los bienes y elementos entregados bajo custodia, en el periodo establecido por la Institución y cumpliendo lo solicitado por su jefe inmediato.
- f. Apoyar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y de calidad establecidos, y gestionando los registros y soportes correspondientes.
- g. Orientar a los usuarios de la institución en caso de que alguno de ellos desee hacer uso de equipos, bienes, elementos, laboratorios, indicándole los procedimientos que se debe llevar a cabo para su solicitud, cuidado y seguridad, y demás protocolos a seguir.
- h. Participar en la formulación y ejecución de acciones de mejora continua en los procedimientos del área de bienes y servicios, orientadas a optimizar la eficiencia, la trazabilidad y el control del inventario institucional.
- i. Elaborar e interpretar datos, cuadros y estadística que sean insumos para la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de diversos programas, planes, e informes de carácter técnico.
- j. Generar informes de los activos que se encuentran en diversas situaciones contempladas dentro del Manual de Bienes Institucional y que justifiquen la baja de los Sistemas de Registro de inventarios de la Institución, a su vez participar como secretario(a) del Comité de Evaluación de Bienes Institucional apoyando en las funciones propias para este cargo.
- k. Presentar informes con el listado de bienes muebles que cumplan con los requisitos para efectuar donación a otra entidad



- l. Participar en los procesos de Recepción y Emisión de bienes para donaciones, en funciones propias como verificación de los bienes, registro de entrada y/o salida de los bienes en el sistema de registro de activos de la Institución, informes para el contador con los bienes involucrados en la donación.
- r. Recibir y entregar los elementos y recursos físicos devolutivos asignados a los funcionarios, garantizando el control, reparación o reposición de estos a la Institución, según los lineamientos institucionales establecidos.
- s. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones Esenciales – Técnico Administrativo Bienestar

- a. Acompañar a las dependencias en los requerimientos y aspectos técnicos, relacionados con las actividades de las áreas de salud, permanencia, cultura, deporte de Bienestar institucional
- b. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por la profesional especializada de Bienestar.
- c. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
- d. Atender a los usuarios o entidades que acudan a la dependencia de acuerdo con la solicitud presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario
- e. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- f. Apoyar en la elaboración de informes a los diferentes Organismos de Control que sean requeridos en los términos y fechas estipuladas, al igual que a la líder de Bienestar.
- g. Apoyar las estrategias de promoción, divulgación y comunicación de los programas de bienestar, mediante la elaboración y difusión de material informativo y el acompañamiento en actividades institucionales.
- h. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos de Bienestar Institucional, verificando el cumplimiento de cronogramas,



metas y recursos asignados, y reportando avances o dificultades a la jefatura del área.

- i. Manejar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- j. Apoyar la organización y actualización de bases de datos y sistemas de información del área de Bienestar, asegurando la correcta clasificación y disponibilidad de la información para la toma de decisiones y para la presentación de informes.
- k. Colaborar en la logística, ejecución y seguimiento de programas y actividades de bienestar, verificando que se cumplan los lineamientos institucionales y legales, y reportando resultados y observaciones a profesional especializado.
- l. Participar en la evaluación de la satisfacción de los usuarios de los programas de Bienestar Institucional, recopilando información y proponiendo acciones de mejora orientadas a fortalecer el impacto de las estrategias de bienestar universitario.
- m. Acompañar la implementación de políticas, procedimientos y estrategias del área de Bienestar Institucional en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión, aportando al cumplimiento de estándares de calidad y a la mejora continua de los procesos.
- n. Participar en la preparación y atención de auditorías internas o externas relacionadas con los procesos del área, aportando documentación, evidencias y propuestas de mejora continua
- o. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones Esenciales – Técnico Administrativo Gestión Humana

- a. Organizar y hacer seguimiento al sistema de recepción, radicación y respuesta de peticiones y solicitudes de contenido laboral de los servidores públicos vinculados.
- b. Realizar los trámites administrativos correspondientes dentro del proceso de vinculación y selección del personal que se incorpora a la institución, en las diferentes modalidades.



- c. Ejecutar procesos operativos y administrativos correspondientes al personal de planta y profesores de hora cátedra u ocasionales, cumpliendo con las normas legales vigentes.
- d. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, para atender oportunamente las solicitudes presentadas.
- e. Apoyar la ejecución de programas y actividades orientadas al bienestar, clima organizacional, inducción, capacitación y desarrollo del talento humano, asegurando la logística, registro de participación y seguimiento a los resultados obtenidos.
- f. Apoyar en la elaboración de actos administrativos que reflejen todas las situaciones administrativas de los servidores públicos de la institución, así como en el trámite de comunicación o notificación de estos.
- g. Realizar seguimiento y control a las novedades del personal (incapacidades, permisos, licencias, vacaciones, entre otros), garantizando su adecuada documentación, registro oportuno y comunicación a las áreas correspondientes para efectos administrativos y de nómina.
- h. Mantener copias de seguridad de los diferentes archivos que se manejan en la dependencia, asegurando la integridad de la información.
- i. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos; elaborar informes requeridos por el área para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la institución.
- j. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según lo requieran su jefe inmediato, las directivas u organismos de control, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos.
- k. Participar en la consolidación de análisis, informes o reportes relacionados con la implementación y sostenimiento del área de Gestión Humana, así como del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las metodologías y herramientas establecidas.
- l. Participar en la preparación y atención de auditorías internas y externas relacionadas con los procesos de gestión humana, aportando información, documentos y evidencias que respalden el cumplimiento normativo e institucional.
- m. Apoyar los procesos de liquidación de nómina y caracterización del personal administrativo y docente, registrando y sistematizando la información laboral y docente en los sistemas institucionales, manteniendo bases de datos



actualizadas y generando reportes, estadísticas e historiales que permitan el seguimiento, control y análisis de la gestión del área.

- p. Acompañar la implementación y mejora continua de los procedimientos del área de Gestión Humana en el marco del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia administrativa y bienestar laboral institución.
- q. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones Esenciales – Técnico Administrativo Admisiones y Registro

- a. Apoyar los procesos correspondientes al área de admisiones y registro, realizando las actividades necesarias para facilitar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos establecidos, garantizando la transmisión de información veraz y oportuna.
- b. Actualizar la información académica de los estudiantes y mantener el control y organización documental, incluyendo la solicitud y manejo de carpetas de estudiantes y demás labores administrativas del área.
- c. Informar y atender, presencial o telefónicamente, a estudiantes, administrativos y externos que requieran orientación sobre procesos académicos, brindando información clara y oportuna que permita esclarecer dudas y agilizar los trámites.
- d. Apoyar la operación del proceso de facturación de los estudiantes e inscripciones a procesos web, asegurando el cumplimiento de los parámetros del proceso y garantizando el acceso de los usuarios a la información necesaria en las plataformas institucionales.
- e. Apoyar en la preparación, verificación y trámite de los procesos de grado, certificaciones académicas y validación de títulos, garantizando el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y la trazabilidad de los documentos generados.
- f. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
- g. Mantener organizados, clasificados y actualizados los registros y documentos de los estudiantes, aplicando medidas de seguridad y asegurando la integridad de la información.



- h. Verificar la exactitud y consistencia de la información académica registrada en los sistemas institucionales (actas, calificaciones, historiales y certificados), asegurando la correspondencia con los soportes físicos y digitales, y reportando oportunamente inconsistencias al jefe inmediato.
- i. Proyectar y expedir constancias y certificados requeridos por alumnos activos e inactivos y por egresados de la institución, cumpliendo con los formatos y procedimientos institucionales.
- j. Elaborar, consolidar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, incluyendo reportes estadísticos de matrícula, inscripciones, egresados y trámites, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos de la dependencia.
- k. Participar en la planeación, seguimiento y mejora de los procedimientos del área de admisiones, matrícula, registro y control académico, aportando información, observaciones y propuestas que contribuyan a optimizar la eficiencia y calidad del servicio prestado.
- l. Apoyar en la sistematización de la información académica para garantizar su disponibilidad en bases de datos, generación de indicadores, reportes internos y externos, y respaldo histórico de los procesos de admisiones y registro.
- m. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones Esenciales – Técnico Administrativo Biblioteca

- a. Suministrar oportunamente la información al usuario de la Biblioteca, y realizar los trámites necesarios para la entrega y recepción del material bibliográfico manteniendo organizada las colecciones de acuerdo con las políticas establecida por la entidad
- b. Coordinar actividades para incentivar el uso de la biblioteca
- c. Llevar de forma organizada las estadísticas de consulta por programa académico
- d. Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato que ingrese a la Biblioteca, cumpliendo la normatividad internacional y nacional vigente
- e. Contribuir en el mantenimiento, seguridad y control de un ambiente adecuado para el buen uso de la Biblioteca

Sup

- f. Facilitar y coordinar el uso de recursos de información, proporcionándole al usuario material de apoyo, encargándose del préstamo y devolución del material bibliográfico.
- g. Apoyar la orientación y capacitación básica a los usuarios en el uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales, bases de datos, catálogos en línea y demás herramientas tecnológicas de la Biblioteca, promoviendo el acceso y manejo eficiente de la información académica.
- h. Participar en los procesos de inventario de material bibliográfico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad
- i. Controlar el uso de equipos, mobiliario, y espacios para el servicio a los usuarios de la biblioteca
- j. Recolectar, organizar y ubicar el material bibliográfico en los sitios designados de acuerdo con cada colección.
- k. Participar activamente en los procesos de aseguramiento de la calidad académica y en las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, aportando información sobre los servicios bibliotecarios, indicadores de uso y estrategias de mejora continua.
- l. Apoyar la difusión y promoción de los servicios, recursos y actividades de la Biblioteca mediante estrategias de comunicación interna, carteleras informativas, medios digitales o eventos institucionales, fomentando la cultura de lectura, investigación y uso responsable de la información.
- n. Colaborar con las dependencias académicas en la identificación, adquisición y evaluación de material bibliográfico y digital de apoyo a los programas, fortaleciendo la pertinencia y cobertura de las colecciones institucionales.
- o. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones esenciales – Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- a. Elaborar oficios, comunicaciones, notificaciones y demás documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes, a fin de atender las solicitudes que se presenten en el área.
- b. Gestionar y controlar documentos y datos relacionados con la dependencia, asegurando su recepción, revisión, clasificación, tramitación y archivo con la debida discreción y oportunidad.



- c. Atender, orientar y canalizar las solicitudes o requerimientos de información provenientes de las distintas dependencias, contratistas o entes externos, garantizando respuestas claras, oportunas y acordes con los lineamientos institucionales.
- d. Acompañar en la identificación y análisis de necesidades relacionadas con los procesos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y las áreas adscritas a esta.
- e. Apoyar en la proyección y formulación de documentos para la implementación de políticas, procedimientos y planes relacionados con la Vicerrectoría y sus áreas adscritas.
- f. Participar en la programación, planeación y seguimiento de actividades administrativas, financieras y operativas relacionadas con la dependencia.
- g. Apoyar en la recolección y consolidación de información proveniente de las áreas adscritas a la Vicerrectoría, para el seguimiento de los indicadores del Plan de Acción Institucional y la presentación de informes periódicos.
- h. Recolectar información para el análisis de mercado y estudios previos requeridos para las solicitudes de contratación a la Secretaría General, conforme a los procedimientos establecidos.
- i. Realizar el seguimiento a las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás trámites presupuestales, coordinando con las áreas de Contratación y gestión financiera el flujo oportuno de información y la gestión documental correspondiente.
- j. Efectuar el seguimiento operativo al estado de los procesos administrativos, financieros y contractuales de la Vicerrectoría y sus áreas adscritas, verificando el cumplimiento de plazos, requerimientos y entregables establecidos, e informando oportunamente al jefe inmediato sobre avances o inconsistencias detectadas.
- k. Apoyar la consolidación de reportes de control y seguimiento de trámites internos, contribuyendo a la actualización de los cronogramas y matrices de control que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Vicerrectoría.
- l. Apoyar la implementación, mantenimiento y seguimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con la Vicerrectoría, contribuyendo a la mejora continua y al cumplimiento de los estándares institucionales de calidad.
- m. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.



Funciones esenciales – Técnico Administrativo Vicerrectoría Académica

- a. Apoyar en la recolección, organización y registro de información académica, incluyendo datos de estudiantes, docentes y programas, garantizando la confiabilidad para informes internos y externos.
- b. Colaborar en la elaboración y seguimiento de cronogramas y procesos académicos, tales como matrículas, horarios, registro de notas y asignación de recursos educativos.
- c. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de actas, registros académicos y documentos de soporte, asegurando trazabilidad y fácil acceso para auditorías o requerimientos institucionales.
- d. Apoyar la gestión de actividades de apoyo académico y eventos educativos, coordinando logística, recursos y documentación necesaria para su ejecución.
- e. Participar en la elaboración de informes de gestión académica y reportes estadísticos, consolidando información para el jefe inmediato y la Vicerrectoría.
- f. Colaborar en la implementación y seguimiento de políticas, procedimientos y sistemas de control académico, asegurando que las actividades cumplan con los lineamientos institucionales y legales.
- g. Apoyar en la atención a estudiantes, docentes y personal interno, recepcionando solicitudes, canalizando requerimientos y garantizando respuesta oportuna según procedimientos establecidos.
- h. Recopilar, consolidar y sistematizar información relacionada con la planeación, desarrollo y evaluación de los programas académicos, facilitando el control de indicadores, el seguimiento a los planes de mejoramiento y la preparación de insumos para procesos de autoevaluación y acreditación.
- i. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades académicas programadas por los docentes, revisando la ejecución de los planes de curso, la asistencia, el cumplimiento de cargas académicas y la entrega oportuna de informes, bajo las orientaciones del jefe inmediato.
- j. Apoyar en la coordinación y control de procesos relacionados con seguimiento académico, como informes de desempeño, evaluación de programas y actualización de bases de datos de planes y proyectos.
- k. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo y la evaluación del desempeño docente, consolidando reportes sobre carga

académica, y resultados de evaluación, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información.

- t. Apoyar en la elaboración de informes académicos, reportes estadísticos y documentos de gestión requeridos por la Vicerrectoría, asegurando la calidad, coherencia y oportunidad de la información suministrada.
- u. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Funciones esenciales – Técnico Administrativo Secretaría General

- a. Apoyar las actividades operativas y administrativas de la Secretaría General, asegurando la correcta recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y correspondencia interna y externa.
- b. Organizar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia, manteniendo actualizados los registros físicos y digitales, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- c. Gestionar la radicación y control de peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos legales vigentes.
- d. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos requeridos por la Secretaría General, asegurando la claridad, coherencia y cumplimiento de los formatos institucionales.
- e. Apoyar en la sistematización de la información de la dependencia, garantizando la disponibilidad de bases de datos, reportes estadísticos y registros históricos para la toma de decisiones y atención de requerimientos internos y externos.
- f. Brindar atención y orientación a usuarios internos y externos sobre trámites, procesos y procedimientos de la Secretaría General, canalizando la información de manera oportuna y efectiva.
- g. Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre la gestión de la Secretaría General, incluyendo reportes de correspondencia, procesos administrativos y seguimiento a compromisos asignados.
- h. Apoyar la revisión formal de los documentos administrativos y contractuales antes de su radicación o firma, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y los formatos institucionales vigentes.
- i. Apoyar el seguimiento a los procesos contractuales, administrativos y normativos que se gestionan en la Secretaría General, verificando el

[Handwritten signature]

cumplimiento de plazos, requisitos y etapas establecidas en los procedimientos institucionales.

- j. Colaborar en la organización y apoyo logístico de las sesiones del Consejo Directivo, Consejo Académico y demás órganos colegiados, asegurando la adecuada preparación de documentos, actas y registros de los acuerdos adoptados.
- v. Cumplir con las normas institucionales sobre manejo de información confidencial, garantizando la protección de datos y la seguridad de los documentos.
- w. Apoyar la preparación y control de los actos administrativos institucionales, verificando su correcta elaboración, firma, publicación y notificación conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría General.
- x. Apoyar el trámite de notificación de los actos administrativos expedidos por el Rector, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y los plazos establecidos, así como el registro y archivo de las constancias correspondientes.
- y. Ejercer las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente, acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en técnicas de archivo, correspondencia y gestión documental.

Conocimientos en elaboración, redacción y presentación de documentos administrativos.

Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la dependencia asignada.

Conocimiento del Reglamento Estudiantil y normatividad institucional aplicable.

Conocimientos en administración y manejo de equipos, materiales y suministros.

Conocimiento en control y manejo de inventarios.

Dominio de herramientas ofimáticas y sistemas de información institucionales.

Conocimiento general de las normas ISO 9001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los sistemas de gestión de la calidad en la educación superior

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO
PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO




Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnólogo Profesional en cualquier área del conocimiento. Terminación o Aprobación del pensum académico de educación superior en cualquier disciplina académica.	Seis (6) meses de experiencia laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	12
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Rectoría / Vicerrectoría Académica e Investigación / Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Rectoría / Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ Secretaría General PROCESO / SUBPROCESO: Rectoría / Vicerrectoría académica / Planeación / Gestión Humana / Coordinación de Sede / Gestión de Bienes y Servicios / Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ Infraestructura Tecnológica / Atención al ciudadano	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos y operativos con respecto a la organización, atención y manejo de la información, de acuerdo con los procesos, procedimientos e instrucciones recibidas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones del proceso al que se encuentra adscrito el cargo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	




Funciones Esenciales Comunes

- a. Elaborar los documentos inherentes a la dependencia, redactar y tramitar correspondencia, así como preparar proyectos de respuesta a comunicaciones recibidas en su puesto de trabajo, conforme a las asignaciones realizadas por el jefe inmediato.
- b. Asistir al jefe inmediato en la organización de agenda, llamadas, reuniones y demás compromisos institucionales, garantizando el suministro de la información y apoyo logístico necesarios para su desarrollo.
- c. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño, efectuando la entrega y registro de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d. Mantener organizados, actualizados y seguros los documentos, archivos y registros de la oficina asignada, asegurando su adecuada conservación y trazabilidad conforme al sistema de gestión documental institucional.
- e. Atender a funcionarios, usuarios y comunidad en general que soliciten información de la dependencia o de la institución, brindando orientación oportuna y precisa sobre los servicios requeridos, conforme a los lineamientos institucionales.
- f. Guardar absoluta reserva, confidencialidad y discreción sobre la información, documentos y archivos de la dependencia, conforme a las normas de protección de datos y políticas institucionales de seguridad de la información.
- g. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración y consolidación de informes, actos administrativos y demás documentos requeridos, así como en la preparación de respuestas a peticiones y demás actuaciones administrativas asignadas.
- h. Elaborar los pedidos de papelería, materiales de oficina y suministros necesarios para las actividades de la dependencia, efectuando el control básico de su recepción y uso, conforme a los procedimientos institucionales.
- i. Firmar inventario individual y responsabilizarse por los elementos devolutivos asignados a su cargo, reportando oportunamente cualquier novedad o pérdida.
- j. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos institucionales, la Constitución, la ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos, así como con las disposiciones sobre gestión de calidad y control interno.
- k. Participar activamente en los programas de capacitación, reuniones institucionales y actividades de mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos y al desarrollo organizacional.



- l. Apoyar en la actualización y mantenimiento de bases de datos, sistemas de información y registros administrativos que se requieran para el correcto funcionamiento de la dependencia.
- m. Ejecutar las demás funciones asignadas, encargadas o delegadas por instancias competentes, que sean acordes con la naturaleza, nivel y grado del empleo desempeñado.

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Rectoría

- a. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando información y documentos autorizados, conforme a los procedimientos institucionales y con la debida reserva.
- b. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y documentos que ingresen o salgan de la Rectoría, de acuerdo con el sistema de gestión documental vigente.
- c. Redactar, transcribir y enviar documentos, comunicaciones y oficios asignados, asegurando su adecuada presentación, oportunidad y registro de recibido.
- d. Apoyar la gestión de agenda del Rector, incluyendo la programación, confirmación y control de reuniones, citas y compromisos institucionales.
- e. Mantener actualizadas las estadísticas, bases de datos, listados y registros de información de la Rectoría, garantizando su disponibilidad, veracidad y confidencialidad.
- f. Organizar y custodiar el archivo físico y digital de la dependencia, asegurando la conservación, seguridad y trazabilidad de los documentos.
- g. Apoyar la elaboración, seguimiento y control de compromisos derivados de reuniones, visitas oficiales y gestiones institucionales del Rector, garantizando su cumplimiento y registro oportuno.
- h. Asistir en la preparación de informes, presentaciones y documentos requeridos por la Rectoría o las instancias directivas, consolidando información proveniente de las distintas dependencias.
- i. Brindar apoyo logístico y protocolario en eventos institucionales, actos académicos, reuniones de alta dirección y demás actividades oficiales del Rector.
- j. Colaborar en la coordinación y organización de recursos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Rectoría

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Vicerrectoría académica



- a. Atender, orientar y suministrar información a usuarios internos y externos, apoyando el desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la Vicerrectoría Académica.
- b. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y archivar documentos, datos y correspondencia relacionada con la gestión académica, garantizando su adecuada organización, registro y confidencialidad.
- c. Elaborar, transcribir y proyectar documentos, oficios, actas, circulares, informes y demás comunicaciones requeridas por la dependencia, asegurando la calidad y oportunidad en su entrega.
- d. Apoyar al jefe inmediato en la planeación, organización y ejecución de las actividades administrativas y académicas asignadas, asegurando el cumplimiento de cronogramas y compromisos institucionales.
- e. Mantener actualizados los registros, bases de datos e información técnica, administrativa o financiera del área, verificando su exactitud y disponibilidad para la toma de decisiones.
- f. Apoyar los procesos de vinculación, seguimiento y control de estudiantes en prácticas académicas y profesionales, gestionando la documentación requerida y las afiliaciones correspondientes.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de los trámites asociados a las prácticas, manteniendo comunicación con las unidades académicas, entidades receptoras y demás instancias involucradas.
- h. Elaborar reportes, consolidados e informes periódicos relacionados con las actividades académicas y administrativas de la Vicerrectoría, en apoyo a los procesos de planeación y evaluación institucional.
- i. Informar oportunamente al superior inmediato sobre novedades, inconsistencias o situaciones que afecten el desarrollo normal de las funciones asignadas.
- j. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos institucionales en materia de gestión administrativa, aseguramiento de la calidad y atención al ciudadano.

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- a. Atender, orientar y suministrar información a estudiantes, docentes, personal técnico y visitantes, apoyando directamente el desarrollo de prácticas académicas y actividades operativas de la granja experimental.



[Handwritten signature]

- b. Apoyar la organización, preparación y ejecución de actividades prácticas, garantizando la disponibilidad de materiales, herramientas, equipos y recursos necesarios para el desarrollo académico y operativo.
- c. Recibir, controlar y mantener en orden los insumos, materiales y equipos utilizados en los procesos de la granja, verificando su estado, disponibilidad y registro en inventario.
- d. Colaborar en la logística de las actividades de campo, acondicionamiento de espacios, distribución de materiales y acompañamiento operativo durante las jornadas.
- e. Mantener actualizados los registros e inventarios de materiales, animales, cultivos y demás recursos de la granja, asegurando la trazabilidad, control y conservación de la información.
- f. Apoyar la elaboración y consolidación de reportes, informes e indicadores relacionados con el funcionamiento operativo, consumo de recursos y resultados de las actividades desarrolladas.
- g. Participar en la coordinación y ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos y sistemas de la granja, en articulación con las áreas de bienes y servicios.
- h. Colaborar en la aplicación de medidas de seguridad, salud en el trabajo y bioseguridad, asegurando el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) y el cumplimiento de las normas establecidas.
- i. Informar oportunamente al superior inmediato sobre daños, pérdidas, riesgos o situaciones que puedan afectar la seguridad, el bienestar del personal o la continuidad de las actividades.
- j. Cumplir con las normas institucionales, procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión administrativa, operativa y de seguridad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Gestión Humana

- a. Apoyar de manera operativa el proceso de vinculación y selección del personal que se incorpora a la Institución, realizando la recepción, verificación y organización de los documentos exigidos por la normatividad vigente.
- b. Registrar y tramitar oportunamente las novedades del personal ante el Sistema General de Seguridad Social y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a las directrices del área y los lineamientos institucionales.



- c. Recopilar y actualizar la información del personal vinculado (funcionarios, docentes catedráticos y ocasionales), asegurando la correcta alimentación de las bases de datos y sistemas institucionales.
- d. Tramitar la recepción, radicación y recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, verificando el cumplimiento de los requisitos y los plazos establecidos.
- e. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- f. Elaborar borradores de oficios, certificaciones, notificaciones y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia, asegurando su correcta redacción y archivo.
- g. Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes internos o externos solicitados por la dependencia o por los organismos de control, garantizando la exactitud y oportunidad de los datos.
- h. Apoyar la logística, control de asistencia y registro documental en las actividades de bienestar, capacitación, inducción y reintroducción del personal, garantizando la adecuada organización de listas, soportes y evaluaciones.
- i. Custodiar, organizar y actualizar los expedientes laborales físicos y digitales del personal vinculado, garantizando la integridad, confidencialidad y cumplimiento de las normas de protección de datos personales.
- j. Atender y orientar a los funcionarios y docentes en trámites y solicitudes relacionadas con su vinculación, novedades, certificaciones y demás procesos del área de Gestión Humana, brindando información clara y oportuna.

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Infraestructura Tecnológica

- a. Colaborar en la prestación, funcionamiento y mantenimiento eficiente y seguro de los recursos tecnológicos de la Institución, garantizando su disponibilidad y operatividad.
- b. Apoyar la ejecución de actividades orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico de Infraestructura Tecnológica y las metas establecidas por la dependencia.
- c. Atender y registrar los requerimientos de soporte técnico, colaborando en la detección y corrección de fallas básicas en hardware, software y periféricos de los equipos institucionales.

- d. Apoyar la instalación, configuración y actualización de equipos, programas y periféricos, siguiendo las instrucciones técnicas y los protocolos de seguridad establecidos.
- e. Participar en la creación, actualización y resguardo de manuales técnicos y de usuario, contribuyendo a la estandarización de procedimientos operativos.
- f. Brindar orientación y soporte básico a los usuarios en el uso de herramientas informáticas, plataformas institucionales y recursos tecnológicos, fomentando el uso adecuado de los mismos.
- g. Colaborar en la gestión y actualización del inventario de equipos tecnológicos, asegurando su identificación, ubicación, registro y control de mantenimiento preventivo y correctivo.
- h. Coadyuvar en la implementación de acciones relacionadas con la política de transformación digital y la mejora continua de los servicios tecnológicos institucionales.
- i. Apoyar la elaboración y trámite de oficios, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales.
- j. Participar activamente en las acciones de aseguramiento de la calidad del proceso de infraestructura tecnológica, aportando información, registros y propuestas de mejora.

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Coordinación de Sede

- a. Atender y orientar a estudiantes, acudientes y comunidad en general, brindando información clara y oportuna sobre programas académicos, procesos de inscripción, matrícula y servicios institucionales.
- b. Recibir, revisar y verificar que los documentos entregados por los estudiantes se encuentren completos y diligenciados conforme a los formatos y procedimientos institucionales.
- c. Informar oportunamente sobre inconsistencias o inconvenientes presentados durante el proceso de matrícula, apoyando su subsanación en coordinación con las dependencias correspondientes.
- d. Canalizar las solicitudes que correspondan a otras áreas, como financiera, académica o de bienestar, garantizando su adecuada orientación y seguimiento.
- e. Servir de enlace operativo y administrativo entre la sede y las diferentes dependencias institucionales, asegurando la comunicación efectiva, el flujo de información y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- f. Coordinar y apoyar las actividades logísticas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la sede, incluyendo la gestión de inventarios, control de suministros y apoyo en eventos institucionales.
- g. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, reportando oportunamente novedades sobre infraestructura, mobiliario y equipos.
- h. Colaborar con la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como enlace en la sede, para el cumplimiento del plan anual de trabajo y las acciones preventivas.
- i. Elaborar y tramitar oficios, comunicaciones, reportes y demás documentos administrativos requeridos, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos institucionales.
- j. Mantener registros actualizados de control de visitas, uso de salas, equipos y espacios académicos, garantizando su disponibilidad y buen uso por parte de estudiantes y docentes.

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Planeación

- a. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificando su exactitud y apoyando la elaboración de informes, oficios, comunicaciones y demás documentos propios del área, conforme a los procesos y procedimientos institucionales.
- b. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, planos, correspondencia y demás información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, asegurando su correcta gestión documental.
- c. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por usuarios internos y externos, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
- d. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas realizadas por la Institución.
- e. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información asignados por la dependencia, asegurando la confiabilidad y disponibilidad de los datos para su revisión y publicación.
- f. Apoyar la ejecución de actividades, cronogramas, reportes y solicitudes generadas por la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.



- g. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos generales concernientes a la dependencia, así como los documentos controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento de los lineamientos y normas institucionales.
- h. Apoyar el seguimiento y consolidación de información relacionada con los planes, programas, proyectos e indicadores institucionales, así como la a consolidación de indicadores de gestión institucional, contribuyendo a la elaboración de reportes periódicos para las instancias directivas y los organismos de control.
- i. Colaborar en la recolección, organización y análisis básico de datos requeridos para los procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- j. Participar activamente en los procesos de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, proponiendo acciones orientadas al fortalecimiento de la planeación institucional y la eficiencia administrativa.

Funciones Esenciales – Auxiliar Administrativo Gestión de Bienes y servicios

- a. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- b. Colaborar en la instalación, reubicación, armado y mantenimiento de bienes muebles como escritorios, sillas, archivadores, estanterías y demás elementos, asegurando su uso eficiente.
- c. Ejecutar actividades de mantenimiento en paredes, techos, redes hidrosanitarias y de alcantarillado, conforme al plan de mantenimiento de espacios físicos institucional.
- d. Participar en labores de mantenimiento de redes eléctricas, luminarias, abanicos y demás componentes eléctricos requeridos en la institución, siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- e. Cumplir con el mantenimiento, limpieza y conservación de los espacios comunes (jardines, patios, pasillos, cafeterías, entre otros), garantizando condiciones adecuadas de orden y presentación.
- f. Monitorear y operar, cuando sea necesario, la planta eléctrica institucional, verificando su encendido, apagado y correcto funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g. Realizar la entrega de insumos de aseo, papelería y materiales de apoyo a las dependencias solicitantes, asegurando su control, registro y adecuada organización en la bodega de almacenaje.



- h. Apoyar la verificación, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles, garantizando su correcta identificación, ubicación, conservación y reporte de novedades.
- i. Colaborar en la logística y soporte operativo de eventos institucionales, traslados, montajes y demás actividades que requieran el uso de los recursos físicos y materiales de la institución.
- j. Apoyar la elaboración de reportes e informes periódicos sobre mantenimiento, inventarios y uso de bienes, proponiendo acciones de mejora que contribuyan a la eficiencia operativa y sostenibilidad de los recursos institucionales.

Funciones Esenciales –Atención al Ciudadano

- a. Recibir, radicar y registrar las comunicaciones, solicitudes y documentos que ingresen a la Institución Universitaria del Caribe a través de los diferentes canales de atención (presencial, virtual o telefónico), garantizando su adecuada clasificación, seguimiento y remisión a las dependencias competentes.
- b. Atender y orientar a los ciudadanos, usuarios y visitantes sobre los servicios institucionales, los procedimientos administrativos y los canales disponibles para la presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), conforme a las normas de transparencia y servicio al ciudadano.
- c. Apoyar la gestión y seguimiento de las PQRSD recibidas, asegurando su registro en los sistemas de información, la trazabilidad de las respuestas y el cumplimiento de los plazos legales establecidos.
- d. Brindar información general al público sobre trámites, convocatorias, programas académicos, servicios institucionales y demás temas de interés, garantizando una atención amable, eficiente y oportuna.
- e. Colaborar en la implementación y aplicación de los protocolos institucionales de atención al ciudadano, así como en las estrategias de servicio, transparencia y participación ciudadana.
- f. Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información relacionados con la atención ciudadana, elaborando reportes e informes periódicos que contribuyan a la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.
- g. Apoyar la recepción, digitalización, radicación y control de los documentos oficiales que ingresen o salgan por la ventanilla única de atención,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

garantizando su registro, trazabilidad y conservación conforme al sistema de gestión documental institucional.

- h. Coordinar con las diferentes dependencias el trámite oportuno de los requerimientos ciudadanos y efectuar seguimiento a las respuestas emitidas, verificando su calidad, oportunidad y cumplimiento normativo.
- i. Custodiar y organizar los documentos, registros y soportes bajo su responsabilidad, asegurando su reserva, confidencialidad y conservación según los lineamientos institucionales.
- j. Apoyar la elaboración y actualización de instructivos, formatos y guías de atención al ciudadano, promoviendo la mejora continua del servicio y la satisfacción de los usuarios.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en archivo y correspondencia, elaboración y redacción de trabajos escritos o conocimientos afines.

Atención y servicio al cliente o conocimientos afines.

elaboración y redacción de trabajo escrito o conocimientos afines.

Herramientas ofimáticas o conocimientos afines

Conocimiento de las Normas ISO 9000 y Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG, Gestión de la Calidad en la Educación o conocimientos afines

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Celador




Código:	477
Grado:	8
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado - Gestión de Bienes y Servicios

ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios (Celador)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de vigilancia y control con el fin de proteger las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, equipos, recursos naturales y demás elementos de propiedad de la Institución, garantizando la seguridad y el orden en las áreas asignadas, como apoyo esencial a la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar labores de vigilancia en la entrada y el interior de la planta física de la sede del Instituto a la que se encuentre asignado, recibiendo el reporte diario del turno anterior y constatando el estado de seguridad del área y de los elementos asignados.
- Realizar recorridos periódicos de inspección a las instalaciones, equipos y elementos ubicados en los edificios o áreas circundantes, verificando el estado de puertas, ventanas, rejas y demás puntos de acceso; así como equipos eléctricos, grifos y luminarias, apagando aquellas que no sean requeridas para prevenir desperdicios o emergencias, dejando constancia en el libro de novedades.
- Controlar el ingreso y salida del personal administrativo, docente, contratistas, estudiantes y visitantes, exigiendo las autorizaciones respectivas e impidiendo el acceso en días u horas no laborales, salvo los casos previamente aprobados por el Rector o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Exigir la portabilidad del carné institucional al personal administrativo, docente y contratistas; y en el caso de visitantes, asegurar el uso del carné de visitante conforme a los protocolos establecidos.
- Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre cualquier inconsistencia, anomalía o situación que afecte la seguridad institucional, así como sobre el estado de los elementos recibidos para el cumplimiento de sus labores.

[Handwritten signature]

- f. Mantener en buen estado los implementos de dotación y demás elementos asignados para la ejecución de sus funciones, haciendo uso responsable de los mismos y justificando ante el jefe inmediato cualquier eventualidad
- g. Prestar colaboración inmediata en casos de siniestro, emergencia o riesgo inminente que afecte a personas o bienes institucionales, siempre y cuando no se comprometa su integridad física, brindando apoyo al personal administrativo y docente en las tareas que requieran su presencia.
- h. Brindar información y orientación cortés a los visitantes que ingresen a la Institución, previa verificación de su identificación y registro correspondiente.
- i. Apoyar la vigilancia de áreas, espacios o locales donde se realicen eventos especiales organizados por la Institución
- j. Exigir y verificar los formatos de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos, debidamente diligenciados, comparando la información con los objetos transportados y reportando cualquier novedad al personal autorizado.
- k. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a las instrucciones del jefe inmediato
- l. Ejercer las demás funciones que sean asignadas, encargadas o delegadas por las instancias competentes, de acuerdo con la ley, los estatutos y reglamentos institucionales, y que correspondan al nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Curso de vigilancia y defensa personal, con certificación vigente conforme a la normatividad aplicable.

Conocimientos técnicos y operativos en seguridad, control de acceso y protección de instalaciones.

Procedimientos básicos de primeros auxilios, atención a emergencias y manejo de situaciones de riesgo.

Normas institucionales de comportamiento, convivencia y atención al usuario.

Principios de responsabilidad, honestidad, respeto, prudencia y compromiso con la seguridad institucional.

Manejo adecuado de equipos, elementos de comunicación y registro utilizados en las labores de vigilancia.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	A	TODO	POR NIVEL JERÁRQUICO
FUNCIONARIO PÚBLICO			




Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.


IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado - Gestión de Bienes y Servicios
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROCESO / SUBPROCESO: Gestión de Bienes y Servicios (Servicios Generales)	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo operativo, mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario institucional, contribuyendo al uso racional de los recursos, la presentación adecuada de los espacios y el buen funcionamiento general de la Institución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a. Ejecutar labores de aseo, limpieza y conservación de las instalaciones físicas, oficinas, salones, laboratorios, patios, baños y demás áreas asignadas, garantizando su adecuada presentación y condiciones de salubridad.</p> <p>b. Mantener en buen estado los muebles, enseres, vidrios, cortinas, paredes, puertas y demás elementos de los espacios institucionales, efectuando su limpieza y cuidado periódico.</p>	

- c. Realizar actividades de apoyo en la cafetería, incluyendo la preparación y distribución de alimentos y bebidas al personal, así como la atención de reuniones o eventos institucionales cuando sea requerido.
- d. Apoyar logísticamente la organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, asegurando el alistamiento de los espacios, equipos y materiales requeridos.
- e. Verificar el adecuado estado de las áreas de trabajo y zonas comunes, reportando cualquier anomalía, daño o deterioro al jefe inmediato, y gestionando la reposición o reparación cuando sea necesario.
- f. Clasificar y disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos, conforme a las normas de manejo ambiental y separación de residuos establecidas por la Institución.
- g. Solicitar oportunamente los insumos, herramientas y elementos de limpieza necesarios para la ejecución de sus labores, garantizando su uso racional y responsable.
- h. Ejecutar diligencias externas relacionadas con el área, cuando las necesidades del servicio lo requieran y previa autorización del jefe inmediato.
- i. Orientar a los usuarios y visitantes cuando sea requerido, suministrando información básica de manera respetuosa, clara y oportuna, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- j. Cumplir las normas de bioseguridad, salud ocupacional y seguridad en el trabajo aplicables a sus funciones, participando activamente en las actividades de prevención y bienestar laboral.
- k. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la ley, los reglamentos o las instancias competentes, acordes con la naturaleza, nivel y grado del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

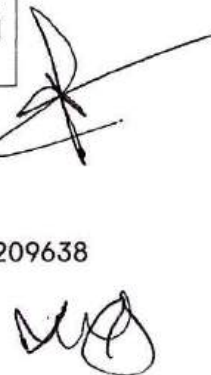
Técnicas y procedimientos de aseo, limpieza y desinfección institucional.
Manejo adecuado de productos e insumos de limpieza, así como su almacenamiento y dosificación segura.
Técnicas básicas de preparación y servicio de bebidas y alimentos.
Normas de presentación personal, bioseguridad y salud ocupacional aplicables al área de trabajo.
Principios de responsabilidad, honestidad, prudencia, discreción y servicio al usuario.
Procedimientos básicos de manejo y disposición adecuada de residuos sólidos y orgánicos.
Protocolos de atención y orientación básica a funcionarios y visitantes.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Personales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica Primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato	Rector
ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA: Rectoría	
PROCESO / SUBPROCESO: Direcccionamiento Estratégico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades misionales y administrativas de la Institución mediante la conducción segura, eficiente y responsable de los vehículos oficiales asignados, garantizando el desplazamiento oportuno del Rector, directivos y demás personal autorizado, así como la adecuada conservación y mantenimiento preventivo y correctivo básico de los automotores institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Conducir el vehículo institucional, garantizando su uso adecuado, conservación, seguridad y cumplimiento de las normas de tránsito, respetando rutas, horarios y disposiciones establecidas por el jefe inmediato. b. Transportar al Rector, funcionarios, docentes, estudiantes y demás personal autorizado a diligencias oficiales, académicas o administrativas asignadas.	



- c. Trasladar bienes muebles, equipos, materiales y demás elementos requeridos por la Institución, asegurando su correcta manipulación y entrega.
- d. Efectuar diligencias externas institucionales según las necesidades del servicio o instrucciones del jefe inmediato.
- e. Informar oportunamente sobre fechas de vencimiento y pago de seguros, revisión técnico-mecánica, análisis de gases, impuestos y demás documentos necesarios para la circulación del vehículo.
- f. Reportar oportunamente las fallas o reparaciones mayores que requiera el vehículo, gestionando su traslado a talleres especializados autorizados.
- g. Mantener el vehículo en óptimo estado general, asegurando limpieza, disponibilidad de equipo de carretera y herramientas básicas de seguridad.
- h. Realizar reparaciones menores y mantenimiento preventivo básico para garantizar el funcionamiento y prolongar la vida útil del vehículo.
- i. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos institucionales o confidenciales a los que tenga acceso durante sus funciones.
- j. Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la conducción y mantenimiento del vehículo, haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal conforme a la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de tránsito vigentes y señalización de seguridad.

Conocimientos técnicos de mecánica y electricidad automotriz para mantenimiento básico del vehículo.

Normas de comportamiento y convivencia ciudadana.

Principios de responsabilidad, seriedad, honestidad y ética profesional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO
FUNCIONARIO PÚBLICO

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Manejo de la Información
Relaciones Personales
Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Educación Básica Primaria.
Licencia de Conducción vigente

Seis (6) meses de experiencia laboral.

Handwritten signature

ARTÍCULO CUARTO. Requisitos Acreditados. A los empleados públicos que al momento de entrar en vigor esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para los efectos legales mientras permanezca en el mismo empleo, o sean trasladado o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no aplicarán los requisitos establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. El proceso de gestión humana entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra oficina que implique cambio de funciones o cuando mediante la opción modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.

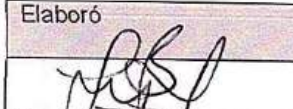
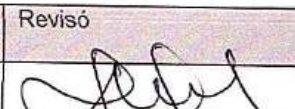
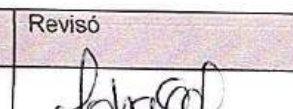
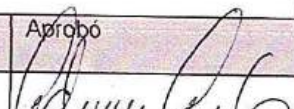
ARTICULO SEXTO. Publicar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado en los medios institucionales pertinentes y remitir copia a las dependencias administrativas para su conocimiento y aplicación.

ARTICULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ciénaga, Magdalena, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2025.

LEONARDO PEREZ SUESCUN
Rector

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó
			
Nombre: Laura Bermúdez Manjarrés	Nombre: Marta Moncada	Nombre: Johanna Escobar García	Nombre: Adriana Andrade Saavedra
Cargo: P.E. Gestión Humana	Cargo: Vicerrectora Académica	Cargo: Secretaria General	Cargo: Vicerrectora Administrativa y financiera
Fecha: 30/10/25	Fecha: 30/10/25	Fecha: 30/10/25	Fecha: 30/10/25