RESOLUCIÓN RECTORAL
No. 520
(julio 01 de 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL 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, razón por la cual toda entidad pública debe establecer y mantener actualizados los instrumentos que definan las funciones, competencias y requisitos de los empleos que integran su planta de personal.

Que el artículo 123 de la Constitución Política dispone que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 establecen la obligación de las entidades públicas de adoptar y mantener actualizados los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de garantizar la adecuada gestión del talento humano y el cumplimiento eficiente de los fines del Estado.

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 y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales debe efectuarse mediante acto administrativo expedido por el jefe de la entidad, con fundamento en las necesidades institucionales y en los estudios técnicos que soporten tales modificaciones.

Que mediante Resolución No. 017088 del 11 de agosto de 2025, el Ministerio de Educación Nacional ratificó la reforma estatutaria conducente al cambio de carácter académico del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García, autorizando su transformación en Institución Universitaria y el consecuente cambio de denominación a Institución Universitaria del Caribe.

Que, como consecuencia de dicho cambio de carácter académico, la Institución Universitaria del Caribe ha venido adelantando un proceso de fortalecimiento y modernización administrativa orientado a garantizar el cumplimiento de sus nuevas responsabilidades académicas, investigativas, administrativas y de extensión, así como la adecuada atención de las demandas derivadas de su crecimiento institucional.

Que mediante Acuerdo No. 037 del 25 de septiembre de 2025, el Consejo Directivo modificó la planta global de empleos profesoral y administrativa de la Institución Universitaria del Caribe, adecuándola a las nuevas necesidades institucionales derivadas de su condición de Institución Universitaria.

Que mediante Resolución Rectoral No. 387 del 19 de mayo de 2026 se adoptó la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta administrativa de la Institución Universitaria del Caribe, el cual fue posteriormente ajustado mediante la Resolución Rectoral No. 474 del 17 de junio de 2026.

Que la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 reconocen la figura de la planta global de empleos como un instrumento de gestión que permite la distribución y redistribución interna de los cargos conforme a las necesidades del servicio, los planes institucionales y los principios de eficiencia, eficacia y economía administrativa.

Que, en desarrollo de dichas facultades, la Institución Universitaria del Caribe ha realizado ajustes progresivos en la distribución interna de los empleos de la planta global administrativa con el propósito de fortalecer áreas estratégicas y atender de manera oportuna las necesidades del servicio, entre ellos los efectuados mediante la Resolución Rectoral No. 344 del 8 de mayo de 2026 y demás actos administrativos expedidos para tal fin.

Que mediante Resolución Rectoral No. 519 del 1° de julio de 2026 se modificó parcialmente la distribución de la planta global de personal administrativo, reasignando un empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 08, a la Secretaría General – Gestión Jurídica, con el propósito de fortalecer la capacidad

institucional para atender los procesos jurídicos, contractuales y de prevención del daño antijurídico derivados del crecimiento organizacional de la Entidad, así como un empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera-Gestión financiera, con el fin de fortalecer la gestión financiera institucional mediante el ejercicio de las funciones propias del proceso de Pagaduría.

Que los ajustes efectuados en la distribución interna de los empleos generan la necesidad de revisar y actualizar las fichas funcionales correspondientes a los empleos redistribuidos, con el fin de asegurar la debida correspondencia entre el propósito principal, las funciones esenciales, los conocimientos básicos, las competencias y la ubicación funcional de dichos empleos dentro de la estructura administrativa de la Institución, garantizando la adecuada prestación del servicio y la especialización funcional requerida en cada dependencia.

Que, en particular, resulta necesario adecuar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para incorporar las funciones especializadas del empleo de Profesional Especializado adscrito a la Secretaría General – Gestión Jurídica, así como redefinir el propósito principal, las funciones esenciales, los conocimientos básicos y las competencias del empleo de Profesional Universitario reasignado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera- Gestión Financiera, orientándolo al desarrollo de las funciones propias del proceso de Pagaduría, en concordancia con las necesidades institucionales y la distribución de la planta global de personal.

Que igualmente se identificó la necesidad de actualizar algunos perfiles ocupacionales, requisitos y competencias laborales contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de armonizarlos con la normativa vigente, las políticas de empleo público, las necesidades del servicio y la evolución organizacional de la Institución Universitaria del Caribe.

Que la presente actualización no implica modificación de la planta de personal ni creación o supresión de empleos, sino la adecuación y armonización de las funciones, competencias y requisitos de determinados cargos para responder a las necesidades institucionales actuales.

Que el literal i) del artículo 41 del Estatuto General de la Institución Universitaria del Caribe atribuye al Rector la competencia para adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta administrativa de la Institución Universitaria del Caribe.

ARTÍCULO SEGUNDO. Disposiciones comunes y deberes institucionales. Las disposiciones relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, así como los demás deberes generales inherentes al ejercicio de la función pública, serán aplicables a todos los empleos de la planta administrativa de la Institución Universitaria del Caribe, sin perjuicio de las funciones esenciales, requisitos de estudio y experiencia, conocimientos básicos o esenciales y competencias específicas definidas para cada empleo en el presente Manual.

En consecuencia, todos los servidores públicos deberán:

a) Cumplir la Constitución Política, la ley, los estatutos, reglamentos, políticas, lineamientos y demás disposiciones que regulan el funcionamiento de la Institución Universitaria del Caribe.

b) Contribuir al cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales, Proyecto Educativo Institucional – PEI, Plan de Desarrollo Institucional y demás instrumentos de planeación institucional.

c) Participar activamente en los procesos de planeación, autoevaluación, acreditación, gestión del riesgo, mejoramiento continuo y demás estrategias orientadas al fortalecimiento institucional.

d) Cumplir los lineamientos, procedimientos, responsabilidades y obligaciones establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

e) Observar y cumplir las normas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, las cuales se entenderán incorporadas a las responsabilidades funcionales de todos los empleos.

f) Cumplir los lineamientos, procedimientos y responsabilidades definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, participando en las actividades de

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

mejoramiento continuo, auditorías, control documental y demás acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional.

g) Desarrollar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas en la normativa vigente, como elementos esenciales para el adecuado desempeño de los empleos públicos.

ARTÍCULO TERCERO. Establecer como funciones, competencias laborales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudio y experiencia de los empleos públicos de la planta administrativa de la Institución Universitaria del Caribe los contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se adopta mediante la presente resolución, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Rector de Institución Universitaria**
Código:	**48**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Rectoría**
AREA FUNCIONAL	
Planeacion Estratégica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.
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. 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, normas o reglamentos relacionados con la educación. •Presupuesto y Contabilidad •Planeación y proyectos •Ciencia, tecnología, investigación y extensión. •Docencia universitaria, educación técnica y tecnológica y/o procesos de articulación de la educación superior con la educación media. •Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. •Conocimiento en el Sistema de Gestión de calidad y normatividad asociada •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditar título universitario y de postgrado a nivel de maestría o doctorado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	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 directivo, y dos (2) años de experiencia como profesor de tiempo completo o equivalente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del empleo:	**Secretario General de Institución Universitaria**
Código:	**64**
Grado:	**07**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Secretaria General**
Cargo del Jefe Inmediato	**Rector**
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
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	
a. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y estrategias dentro del ámbito jurídico institucional.	

b. Facilitar la comunicación entre los organismos de gobierno y toda la comunidad institucional.
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 requeridos para adelantar los procesos precontractuales relacionados con las necesidades que surjan en la

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

dependencia o área funcional a su cargo, de conformidad con el principio de planeación y la normativa vigente aplicable. s. Dirigir, orientar y supervisar la gestión contractual institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la articulación de las actuaciones jurídicas, administrativas y financieras requeridas para la adecuada ejecución de los procesos contractuales 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 •Herramientas ofimáticas o conocimientos afines •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
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 de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado a nivel de especialización 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	
Vicerrectoría Académica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos académicos de la Institución Universitaria del Caribe, incluyendo los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión académica, currículo, bienestar institucional, biblioteca, admisiones y registro, emprendimiento formativo y desarrollo de competencias para la innovación, así como el proceso institucional de aseguramiento de la calidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y los estándares de calidad de la educación superior.	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. 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. b. 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. c. 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.

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

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.

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

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 y. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de la política institucional de emprendimiento, promoviendo el desarrollo de competencias emprendedoras en estudiantes, docentes y graduados, articuladas con el currículo, la formación integral y las necesidades del entorno. z. Coordinar las estrategias institucionales de emprendimiento académico, incubación de iniciativas empresariales, innovación pedagógica y fortalecimiento de habilidades para la creación de empresas, en articulación con las facultades, el sector productivo y las demás dependencias institucionales. aa. Promover la incorporación del emprendimiento como eje transversal en los programas académicos, mediante actividades de formación, acompañamiento, ferias, concursos, laboratorios de innovación y demás estrategias orientadas al desarrollo de capacidades empresariales.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Constitución Política, administración pública y normatividad aplicable a la educación superior. •Políticas públicas, regulación, aseguramiento de la calidad, registro calificado, autoevaluación y acreditación en educación superior. • Planeación académica, gestión curricular, diseño, desarrollo y evaluación de programas académicos. •Docencia universitaria, educación técnica profesional, tecnológica y universitaria, así como procesos de articulación de la educación superior con la educación media. •Derecho disciplinario •Gestión académica, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos académicos. •Estatuto General, Estatuto Profesoral, Reglamento Estudiantil y demás normativa institucional aplicable. •Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

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 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 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 Universitaria**
Código:	**98**
Grado:	**07**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**Rector**
ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
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
a. 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. b. Asesorar a la Rectoría en asuntos administrativos y financieros, aportando insumos técnicos para la toma de decisiones estratégicas. c. Coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto institucional, velando por la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos misionales. d. Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentos y procedimientos en las áreas de su competencia, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión institucional. e. 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. f. 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. Formular, adoptar y evaluar las políticas institucionales relacionadas con la administración, conservación, control, mantenimiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la institución. h. Gestionar la contratación institucional de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva. i. Dirigir y evaluar la gestión integral de inventarios, almacén, infraestructura física y servicios generales, garantizando el uso eficiente, racional y sostenible de los recursos institucionales. j. Aprobar los planes de mantenimiento, reposición, renovación y fortalecimiento de la infraestructura física y de los activos institucionales.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

k. Orientar la formulación de estrategias para la optimización del uso de los servicios públicos, recursos físicos y capacidad instalada de las sedes institucionales.
l. Autorizar y supervisar las acciones relacionadas con la incorporación, traslado, baja, enajenación o disposición final de bienes institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
m. Definir los lineamientos para la administración integral del almacén institucional y el control de inventarios, garantizando la adecuada articulación con los procesos financieros, contables y presupuestales.
n. 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.
o. Supervisar la liquidación y pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.
p. 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.
q. Dirigir la política institucional de tecnologías de la información y comunicaciones garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas, conectividad, ciberseguridad y soporte tecnológico.
r. 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.
s. Garantizar la disponibilidad, seguridad y respaldo de la información institucional, mediante políticas de protección de datos y continuidad operativa.
t. 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.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

u. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura y expansión de sedes, garantizando su sostenibilidad y pertinencia.
v. Implementar indicadores de gestión y tableros de control en todas las áreas bajo su responsabilidad, para la toma de decisiones y la mejora continua.
w. Coordinar y liderar los comités institucionales relacionados con asuntos financieros, de compras, infraestructura, talento humano, bienestar y tecnología.
x. 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.
y. Evaluar periódicamente los planes, programas y proyectos ejecutados por la Vicerrectoría, proponiendo correctivos y acciones de mejora.
z. Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal, reglamentaria e institucional en todas las áreas bajo su cargo.
aa. Coordinar la preparación y entrega de informes de gestión a la Rectoría, órganos de gobierno y entidades de control externo.
bb. 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.
cc. 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
dd. Velar por la articulación de los procesos administrativos y financieros con la misión institucional, apoyando las funciones académicas y de bienestar universitario.
ee. 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.
ff. 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, organización del Estado, administración pública, función pública y régimen de las entidades descentralizadas.
•Normatividad aplicable a la educación superior pública y conocimiento del Proyecto Educativo Institucional – PEI y demás instrumentos de planeación institucional.
•Gestión administrativa, financiera y presupuestal del sector público.

•Régimen presupuestal, tesorería, contabilidad pública, administración de recursos públicos y control financiero. •Contratación estatal, supervisión contractual y normatividad aplicable a la gestión contractual pública. •Administración del talento humano, empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano. •Planeación institucional, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. •Gestión documental, control interno, administración del riesgo y mejoramiento continuo. •Herramientas ofimáticas. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

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 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 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 Universitaria**
Código:	**98**
Grado:	**07**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría de Extensión e Investigación**
Cargo del Jefe Inmediato	**Rector**
ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría de Extensión e Investigación	
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	
a. 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. b. Asesorar al Rector, al Consejo Directivo y al Consejo Académico en estrategias y decisiones relacionadas con investigación, extensión, cooperación, gestión del conocimiento e internacionalización. c. Formular y proponer políticas de investigación, innovación, extensión, gestión del conocimiento, internacionalización y movilidad que fortalezcan la misión institucional. d. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de desarrollo en investigación, extensión e internacionalización, alineados con el Plan de Desarrollo Institucional. e. Fomentar la cultura investigativa, promoviendo grupos, semilleros, proyectos y centros de investigación. f. Gestionar la transferencia de conocimiento y resultados de investigación hacia el sector productivo, social y gubernamental. g. 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.	

h. Establecer mecanismos de articulación entre docencia, investigación, extensión, internacionalización y gestión del conocimiento, promoviendo la transferencia de resultados de investigación hacia procesos de innovación y desarrollo empresarial.
i. Coordinar el registro, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación, garantizando calidad y cumplimiento ético.
j. Promover la participación en convocatorias, redes y programas de cooperación nacionales e internacionales.
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 estrategias institucionales que fortalezcan la innovación, la transferencia de conocimiento, la protección de los resultados de investigación y la apropiación social del conocimiento derivados de la investigación aplicada, articulando estas acciones con las estrategias institucionales de emprendimiento lideradas por la Vicerrectoría Académica
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
•Constitución Política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación superior; administración pública •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, ciencia, tecnología, investigación, extensión o conocimientos afines. •Sistemas de autoevaluación y acreditación de programas •Derecho disciplinario •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 •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

unicaribe.edu.co
@unicaribe-iuc
Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit. 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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 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 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:	**Decano de Institución Universitaria**
Código:	**7**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Tres (3)**
Dependencia	**Vicerrectoría Académica**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Académico**
ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica – Facultad donde se ubique el cargo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe-iuc
Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit. 800701938
Teléfono (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe-iuc
@unicaribe_
Institución Universitaria del Caribe

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

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.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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, administración pública y normatividad aplicable a la educación superior. •Políticas, regulación y lineamientos relacionados con la educación superior, así como la organización académica institucional. •Gestión académica, planeación educativa, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos académicos. •Diseño, desarrollo, evaluación y actualización curricular de programas académicos. •Sistemas de aseguramiento de la calidad, autoevaluación, registro calificado y acreditación de programas académicos. •Ciencia, tecnología, innovación, investigación, extensión y proyección social. •Docencia universitaria, educación técnica profesional, tecnológica y universitaria, así como procesos de articulación de la educación superior con la educación media. •Estatuto General, Estatuto Profesoral, Reglamento Estudiantil y demás normativa institucional aplicable •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
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**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

Título profesional en el área específica de los programas de la facultad que representa. Con título de postgrado 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:	**Asesor**
Denominación del empleo:	**Jefe de Oficina de Control Interno**
Código:	**6**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Oficina de Control Interno**
Cargo del Jefe Inmediato	**Rector**

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

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 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.
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 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
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 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	**EXPERIENCIA**
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. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	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**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-luc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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	
Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos financieros, presupuestales, contable, tesorería y pagaduría 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 y supervisar el registro, procesamiento y actualización de la información financiera, contable y presupuestal en los sistemas institucionales, garantizando su oportunidad, integridad, confiabilidad y trazabilidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. b. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el recaudo institucional, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos para la liquidación de ingresos, la expedición de los documentos correspondientes, el control de los soportes y el adecuado registro de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	

c. Coordinar, supervisar y controlar la gestión integral de los procesos presupuestales, contables, de pagaduría, tesorería y cartera institucional, garantizando su articulación, eficiencia y cumplimiento de la normatividad aplicable.
d. Coordinar y supervisar la gestión de la cadena presupuestal, verificando el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y demás operaciones asociadas, de conformidad con la normatividad vigente.
e. Coordinar y realizar seguimiento a la programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional, garantizando su coherencia con la planeación institucional, la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
f. Supervisar y verificar el proceso de conciliación de la información financiera y contable, asegurando la identificación oportuna de diferencias, la implementación de las acciones correctivas correspondientes y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
g. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal, identificando desviaciones, generando alertas oportunas y promoviendo la adopción de acciones que contribuyan al uso eficiente, racional y transparente de los recursos institucionales.
h. Consolidar la información financiera y presupuestal y elaborar los informes, reportes, indicadores y estadísticas requeridos por las dependencias institucionales, la alta dirección y los organismos de control, garantizando su oportunidad, confiabilidad y calidad.
i. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros, contables, presupuestales y tributarios, informando oportunamente las novedades, incumplimientos o riesgos identificados y promoviendo la implementación de las acciones correctivas correspondientes.
j. Asesorar a la Rectoría y las demás dependencias institucionales en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión financiera.
k. Verificar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) antes de realizar la distribución de los recursos adicionados al presupuesto, con el fin de asegurar que la asignación financiera esté alineada con la planeación de compras y las necesidades institucionales.
l. Supervisar la gestión de la documentación financiera y contable de la dependencia, garantizando su adecuada clasificación, conservación, disponibilidad y cumplimiento de las políticas de gestión documental y de la normatividad vigente.

m. Coordinar y supervisar el uso de los sistemas de información financiera institucional, garantizando la integridad, oportunidad, trazabilidad y confiabilidad de la información registrada, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
n. Revisar, analizar y validar los estados financieros institucionales, garantizando su razonabilidad, exactitud, confiabilidad y cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública antes de su presentación a las instancias competentes.
o. Coordinar y supervisar la depuración periódica de las cuentas contables y financieras, garantizando la calidad de la información contable, de conformidad con las directrices de la Contaduría General de la Nación y la normatividad vigente.
p. Coordinar, orientar y supervisar las actividades desarrolladas por el Profesional Universitario de Presupuesto, el Profesional Universitario Contador y el Profesional Universitario de Pagaduría, asegurando la articulación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
q. Coordinar y supervisar el proceso de cartera institucional, incluyendo la gestión, seguimiento, conciliación, depuración y recuperación de los recursos adeudados, garantizando el cumplimiento de las políticas de recaudo y la normatividad vigente.
r. Autorizar las órdenes de pago y las transacciones bancarias cargadas por el Profesional Universitario de Pagaduría en los portales transaccionales de las entidades financieras y ejecutar la autorización que corresponda de conformidad con los niveles de autorización establecidos por la Institución, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, seguridad, segregación de funciones, control interno y disponibilidad de recursoss.
s. Custodiar los certificados de depósito a término (CDT) y los demás títulos valores que representen inversiones financieras de la Institución, garantizando su adecuada conservación, control, seguridad y disponibilidad, de conformidad con la normatividad vigente.
t. Realizar seguimiento al flujo de caja institucional, identificar excedentes temporales de liquidez y formular recomendaciones sobre su administración e inversión, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad aplicable.
u. Gestionar y controlar el manejo de los fondos institucionales en sus etapas de programación, recaudo, ejecución, pago y control, garantizando su adecuada administración y el cumplimiento de la normatividad vigente.

v. Proyectar los estudios previos y coordinar los aspectos financieros de los procesos precontractuales que le sean asignados, de conformidad con la normativa de contratación estatal y las necesidades institucionales. w. Coordinar la implementación y aplicación de los métodos, procedimientos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los procesos financieros bajo su responsabilidad. x. Garantizar la confidencialidad, seguridad, custodia y adecuada administración de la información financiera, contable y presupuestal de la Institución, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente. y. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados relacionados con los procesos financieros, presupuestales, contables o administrativos, verificando su correcta ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. z. Participar en los comités, consejos, mesas técnicas y demás instancias institucionales para las cuales sea designado, aportando análisis técnico, financiero y presupuestal que contribuya a la toma de decisiones. aa. Cumplir y hacer cumplir las funciones, deberes y responsabilidades establecidos en la Constitución Política, la ley, los decretos, los acuerdos, los reglamentos internos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las demás disposiciones que regulen el ejercicio del empleo. bb. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, siempre que correspondan a la naturaleza, nivel jerárquico, área de desempeño y competencias del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Constitución política, fundamentos de administración pública, gerencia pública, normas en materia de educación, organización del Estado o conocimientos afines. •Régimen presupuestal, financiero y contable de las entidades públicas. •Programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal; tesorería y administración de recursos públicos. •Gestión financiera, recaudos, pagos, flujo de caja y conciliaciones financieras •Herramientas ofimáticas avanzadas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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	
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.	
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.	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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. Contribuir a 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 instituciona
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 exempleados, 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.

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

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
•Constitución Política, función pública, empleo público y normatividad aplicable a la gestión estratégica del talento humano. •Administración de personal, vinculación, permanencia, evaluación del desempeño, situaciones administrativas y desarrollo del talento humano •Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y normatividad asociada. •Gestión documental, elaboración de informes e indicadores de gestión del talento humano. •Herramientas ofimática •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional de Abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico de conocimiento Psicología. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado - Coordinador de Sede**
Código:	**222**
Grado:	**8**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Administrativo y Financiero**
ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
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
•Constitución Política, administración pública, función pública y normatividad aplicable a las entidades públicas y a la educación superior. •Gestión administrativa, planeación institucional y organización de procesos administrativos. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. •Administración de recursos físicos, logísticos, tecnológicos e infraestructura institucional. •Contratación estatal •Atención al ciudadano, servicio al cliente y gestión de requerimientos institucionales. •Elaboración de informes, indicadores de gestión y manejo de información administrativa •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de profesional a en la disciplina académica en Ingeniería Administrativa núcleo básico de conocimiento ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado - Aseguramiento de la Calidad**
Código:	**222**
Grado:	**8**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Académica**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Académico**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Sistema de Interno de Aseguramiento de la Calidad (Aseguramiento de la Calidad)	
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	
a. 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.	

b. Coordinar y evaluar la implementación, mantenimiento y proceso del Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento Integral de la Calidad de los programas de educación superior y de la Institución, teniendo en cuenta las normatividades legales vigentes y los lineamientos académicos establecidos por la institución
c. 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.
d. 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.
e. Elaborar y actualizar informes de avance y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de procesos de autoevaluación, acreditación y visitas de pares externos.
f. 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.
g. Planear, desarrollar, evaluar y controlar el aseguramiento de la calidad académica, procesos de autoevaluación de programas académicos y de procesos de acreditación en educación superior, en procesos de construcción de programas académicos para presentación a registros calificados; cumpliendo los lineamientos institucionales y legales vigente.
h. Apoyar la preparación, radicación, seguimiento y actualización de solicitudes de registro calificado y renovación de programas académicos, conforme a la normatividad vigente.
i. Diseñar, actualizar y mantener instrumentos e informes de evaluación y seguimiento académico, en articulación con facultades, programas y dependencias institucionales.
j. 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
k. Consolidar, analizar y reportar información sobre el desempeño académico e institucional, contribuyendo a los procesos de planeación, control y mejora de la calidad educativa.
l. Promover la formación, sensibilización y acompañamiento de la comunidad académica en temas de autoevaluación, acreditación, aseguramiento y mejora continua.

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

m. Coordinar la gestión documental y el archivo técnico de los procesos de aseguramiento académico, garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad.
n. Participar en comités, reuniones y grupos de trabajo relacionados con la calidad académica, aportando insumos técnicos y reportes requeridos.
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, convenios o servicios asignados que se relacionen con el aseguramiento académico, velando por el cumplimiento de los objetivos y obligaciones contractuales.
q. 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.
r. 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.
s. Elaborar y presentar informes técnicos, de gestión y cumplimiento normativo ante la Vicerrectoría Académica, órganos colegiados y entidades externas competentes.
t. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley, los decretos, acuerdos, manuales y reglamentos institucionales aplicables al ejercicio del cargo.
u. Garantizar la confidencialidad, reserva y manejo responsable de la información derivada de los procesos académicos y de calidad.
v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por las instancias competentes, acordes con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Constitución Política, normatividad de educación superior y disposiciones relacionadas con el aseguramiento de la calidad, registros calificados, acreditación en alta calidad, resultados de aprendizaje y sistemas internos de aseguramiento de la calidad.
•Sistemas de aseguramiento de la calidad académica, autoevaluación institucional y de programas académicos, acreditación de programas e instituciones de educación superior y procesos de mejoramiento continuo.
•Lineamientos, factores y características de calidad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación – CNA.
•Formulación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento, indicadores de gestión y calidad académica.

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

•Sistemas de información de educación superior, reporte y análisis de información académica y estadística (SNIES, SACES y demás plataformas institucionales o sectoriales aplicables). •Gestión documental, elaboración de informes técnicos y análisis de información para la toma de decisiones. •Administración de riesgos, diseño de controles y mejoramiento continuo. •Herramientas ofimáticas. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica ingeniería Administrativa núcleo básico de conocimiento ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica de Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y afines, Título profesional en disciplina académica en Educación del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) 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	

Bienestar Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear, desarrollar y supervisar las actividades de que conforman el proceso de bienestar institucional, 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
a. Dirigir, desarrollar y supervisar los servicios de bienestar, salud, arte y deporte ofrecidos por la institución, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa. b. Gestionar, organizar y realizar la inducción de estudiantes antes de iniciar cada periodo académico. c. Promover actividades que garanticen las políticas de inclusión y diversidad establecidas por la normatividad vigente. d. Garantizar la implementación del modelo de permanencia y graduación de la institución con el soporte tecnológico existente (Advicer), o el que haga sus veces. e. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de prevención y atención de casos de violencia de género, discriminación y situaciones de riesgo social f. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de prevención y atención de casos de salud mental y situaciones de riesgo social. g. Supervisar el aseguramiento de los estudiantes mediante pólizas que cubran emergencias durante actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas. h. Implementar estrategias de seguimiento y acompañamiento a estudiantes para prevenir la deserción y apoyar su permanencia académica. i. 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. j. Supervisar los servicios recreativos, culturales, formativos y deportivos, asegurando que cumplan los lineamientos institucionales y legales vigentes. 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 sometiéndolas 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

•Constitución Política, administración pública y normatividad aplicable a la educación superior
•Gestión Pública y planeación institucional.
•Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
•Políticas, lineamientos y normatividad relacionada con bienestar institucional, permanencia estudiantil, desarrollo humano, inclusión y participación.
• Estrategias de promoción de la salud, prevención de riesgos psicosociales, convivencia, cultura, deporte y desarrollo integral de la comunidad educativa.
•Sistemas de información, elaboración de indicadores, seguimiento y evaluación de resultados.
•Herramientas ofimática

•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico de conocimiento Psicología. Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica de Sociología, Trabajo Social. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado - Investigación**
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	
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 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

•Constitución Política, administración pública y normatividad aplicable a la educación superior
•Políticas, normatividad y lineamientos nacionales relacionados con ciencia, tecnología, innovación e investigación
•Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, innovación y extensión.
•Metodologías de investigación, evaluación de impacto, indicadores y medición de resultados.
•Sistemas de investigación en educación superior, categorización de grupos e investigadores y gestión de la producción académica y científica.
•Estatuto General, Estatuto Profesoral, Reglamento Estudiantil y demás normativa institucional aplicable.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

•Herramientas ofimáticas y sistemas de información para la gestión de proyectos e investigación. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica de Negocios Internacionales en núcleo básico de conocimiento en administración. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica de ingeniería electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Título Profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado - Extensión y Proyección Social**
Código:	**222**
Grado:	**8**
No. de cargos:	**Uno (1)**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

Dependencia	**Vicerrectoría de Extensión e Investigación.**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector de Extensión e Investigación.**

ÁREA FUNCIONAL

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

a. 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.
b. Gestionar alianzas estratégicas, convenios y recursos para la ejecución de programas y proyectos de extensión, educación continua y proyección social, fortaleciendo la cooperación interinstitucional.
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

•Constitución Política, administración pública y normatividad aplicable a la educación superior.
•Políticas, normatividad y lineamientos relacionados con extensión, proyección social, educación continuada y relacionamiento con los grupos de interés.
•Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de extensión, proyección social y desarrollo comunitario.
•Estrategias de relacionamiento y seguimiento a egresados
•Formulación y gestión de convenios interinstitucionales y proyectos con entidades públicas, privadas y organizaciones sociales.
•Elaboración de informes, indicadores de gestión y evaluación de impacto de programas y proyectos.
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe-iuc
@unicaribe_
Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

Denominación del empleo:	**Profesional Especializado - Admisiones y Registro**
Código:	**222**
Grado:	**8**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Académica**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Académico**

ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Admisiones y Registro

PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a. 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.
b. 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.
c. 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 y reportar oportunamente la información académica y administrativa de su competencia en los sistemas institucionales y plataformas externas del Ministerio de Educación Nacional (SNIES, SPADIES, u otros), conforme a los lineamientos definidos por Planeación y cumpliendo los cronogramas establecidos.
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
•Constitución Política, administración pública y normatividad aplicable a la educación superior. •Normatividad institucional, reglamento estudiantil, procesos académicos y gestión de admisiones, matrícula, permanencia, grado y registro académico. •Sistemas de información académica y administrativa; manejo, validación y reporte de información a plataformas del Ministerio de Educación Nacional, incluyendo SNIES y demás sistemas aplicables. •Gestión documental, administración de archivos académicos y protección de datos personales. •Elaboración de informes, indicadores de gestión y análisis de información académica para la toma de decisiones. •Atención al ciudadano, servicio al usuario, lenguaje claro y participación ciudadana. •Administración del riesgo, diseño de controles y mejoramiento continuo de procesos •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACA DÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Especializado – Gestión Jurídica**
Código:	**222**
Grado:	**8**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Secretaria General**
Cargo del Jefe Inmediato	**Secretario General**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Jurídica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico especializado a la Secretaría General en la dirección de los asuntos jurídicos institucionales, mediante el estudio, análisis, elaboración, revisión y seguimiento de actuaciones jurídicas, administrativas, contractuales, judiciales y extrajudiciales, la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y la gestión de riesgos jurídicos, contribuyendo a la seguridad jurídica, la defensa de los intereses institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-luc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

a. Brindar acompañamiento a las dependencias en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en los asuntos jurídicos que le sean asignados por la Secretaría General.
b. Emitir conceptos jurídicos en materia administrativa, contractual, académica, disciplinaria, laboral, de educación superior y demás asuntos que le sean asignados, de conformidad con los criterios y lineamientos definidos por la Secretaría General.
c. Revisar y proyectar jurídicamente acuerdos, resoluciones, reglamentos, estatutos, manuales, convenios, contratos y demás actos administrativos o documentos que produzcan efectos jurídicos para la Institución.
d. Ejecutar y realizar el seguimiento de las actividades del proceso de Gestión Jurídica de la Institución, garantizando su adecuada operación, evaluación y mejora continua, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y la normatividad vigente.
e. Ejecutar las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial de la Institución, proponiendo estrategias jurídicas, realizando seguimiento integral a los procesos y presentando a consideración de la Secretaría General los asuntos que requieran definición de posición institucional o adopción de decisiones estratégicas.
f. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución cuando sea designado como apoderado, ejerciendo las actuaciones necesarias para la defensa de sus derechos e intereses.
g. Elaborar, revisar, proyectar y sustanciar las actuaciones jurídicas requeridas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales de la Institución, incluyendo demandas, contestaciones, recursos, acciones constitucionales, solicitudes de conciliación, conceptos y alegatos, presentándolas para la revisión, validación o aprobación del secretario general.
h. Realizar seguimiento y control a los procesos judiciales, arbitrales, administrativos y extrajudiciales en cualquiera de sus etapas, verificando el cumplimiento de términos, obligaciones y decisiones adoptadas.
i. Coordinar el registro, actualización, seguimiento y reporte de la información relacionada con la actividad litigiosa, conciliatoria y de defensa jurídica de la Institución en el sistema eKOGUI y en los demás sistemas de información establecidos por las autoridades competentes.
j. Realizar seguimiento a la formulación, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de las estrategias de mitigación de riesgos jurídicos institucionales, de conformidad con los lineamientos y directrices impartidos por la Secretaría General.

k. Identificar, analizar y evaluar riesgos jurídicos institucionales, proponiendo acciones preventivas y correctivas que contribuyan a la protección de los intereses institucionales.
l. Asesorar jurídicamente y realizar acompañamiento a las dependencias en la estructuración y desarrollo de procesos contractuales, convenios y demás actuaciones administrativas que requieran soporte jurídico.
m. Sustanciar, proyectar y revisar actuaciones disciplinarias, administrativas o sancionatorias que le sean asignadas, garantizando el cumplimiento del debido proceso y la normativa aplicable.
n. Elaborar informes, respuestas, conceptos y documentos jurídicos dirigidos a organismos de control, autoridades judiciales, entidades públicas y demás instancias competentes.
o. Realizar seguimiento a los cambios legislativos, regulatorios y jurisprudenciales, elaborar propuestas de actualización normativa institucional y apoyar a la Secretaría General en su implementación y divulgación.
p. Realizar seguimiento al cumplimiento de sentencias, fallos, conciliaciones, laudos, acuerdos y demás decisiones judiciales o administrativas que generen obligaciones para la Institución.
q. Participar, asesorar o ejercer la secretaría técnica de los comités, mesas de trabajo, instancias de coordinación y órganos colegiados en los cuales sea designado, especialmente en aquellos relacionados con asuntos jurídicos, contractuales o de prevención del daño antijurídico.
r. Formular indicadores, planes de acción, planes de mejoramiento, informes de gestión y demás instrumentos requeridos para la evaluación y fortalecimiento del proceso de Gestión Jurídica.
s. Orientar a los servidores públicos y contratistas sobre la aplicación de disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos a su cargo, cuando sea requerido por la Secretaría General.
t. Preparar y sustanciar los asuntos que deban someterse a consideración del Comité de Conciliación, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas
u. Actualizar y mantener el normograma institucional, garantizando su vigencia y conformidad con la normatividad aplicable
v. Revisar y proyectar jurídicamente los actos administrativos, documentos y demás actuaciones que deban ser sometidos a consideración o firma del Rector y de la Secretaría General, verificando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

w. Cumplir las funciones establecidas en la Constitución Política, la ley, los decretos, acuerdos, estatutos, reglamentos internos y demás disposiciones que regulen la gestión institucional. x. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, área de desempeño y necesidades del servicio.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Constitución Política, organización del Estado, función pública y administración pública. •Normatividad de la educación superior. •Derecho administrativo, procedimiento administrativo y contencioso administrativo, derecho laboral público, contratación estatal, régimen disciplinario y empleo público. •Defensa jurídica del Estado, prevención del daño antijurídico, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos. •Elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos e instrumentos normativos. •Herramientas ofimáticas. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional de Abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

Planeación Estratégica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar el proceso de planeación institucional mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, garantizando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, en coherencia con las necesidades de crecimiento, los requerimientos del entorno y la normativa vigente, y aportando insumos técnicos para la toma de decisiones de la alta dirección.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. 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. b. 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. Liderar, coordinar, hacer seguimiento y verificar el proceso institucional de reporte de información a los sistemas internos y plataformas externas del Ministerio de Educación Nacional (SNIES u otros) garantizando la calidad, consistencia, oportunidad y cumplimiento de los cronogramas establecidos. Así mismo, definir lineamientos, validar la información consolidada y articular con las dependencias responsables el suministro oportuno de los datos requeridos.
q. Garantizar el manejo responsable y confidencial de la información bajo su cargo.
r. Proyectar los estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia a cargo, destinados a adelantar los procesos precontractuales.
s. 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.
t. 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.

u. Realizar la supervisión de contratos asignados en el marco de sus funciones, conforme a la normatividad vigente. v. 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. w. 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. x. 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
•Constitución Política, administración pública y normas relacionados con la educación superior •Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación institucional. •Diseño y seguimiento de indicadores de gestión, resultado e impacto. •Funcionamiento del Modelo de Operación por Procesos •Transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y participación ciudadana. •Sistemas de aseguramiento de la calidad, autoevaluación, acreditación institucional •Administración del riesgo, diseño de controles y mejoramiento continuo •Procesos de rendición de cuenta •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título de postgrado a nivel de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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	
Infraestructura Tecnológica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, administrar y coordinar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los servicios digitales de la institución, asegurando su funcionamiento, actualización y alineación con los procesos académicos y administrativos; así como gestionar, asesorar, evaluar y controlar las herramientas tecnológicas para la automatización, soporte y desarrollo institucional, conforme a las metas establecidas y la normatividad legal vigente, bajo la supervisión del Vicerrector Administrativo.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Coordinar, gestionar y asesorar a los directivos y demás funcionarios de la Institución en temas relacionados con herramientas, sistemas de información, implementación e infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y al cumplimiento del horizonte estratégico de la institución. b. Coordinar, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas de administración de la información y plataforma tecnológica, Plan anual de Mantenimiento de Hardware y software, creación de copias de seguridad y	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

planes de contingencia en el desarrollo de las aplicaciones para proteger la información de acuerdo con las necesidades de la institución.

c. Administrar el rol de administrador global de los sistemas de información y plataformas tecnológicas de la institución.
d. 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.
e. Mantener las políticas de administración de información y plataforma tecnológica, garantizando uso eficiente de los recursos y seguridad de la información.
f. Mantener actualizadas las páginas y reportes requeridos por el Gobierno Nacional con datos académicos de la institución.
g. Participar en la planificación, organización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) de la institución.
h. 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.
i. Identificar oportunidades para gestionar recursos y adoptar nuevas tendencias tecnológicas que mejoren los sistemas de información y procesos institucionales.
j. Gestionar la contratación, desarrollo, montaje, mantenimiento y correcto funcionamiento de aplicaciones, infraestructura tecnológica, servicios informáticos y redes de la institución.
k. 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.
l. Apoyar la actualización de información estadística generada por los sistemas de información institucional conforme a los requisitos internos y legales.
m. Brindar soporte técnico en la evaluación de bienes tecnológicos para decisiones sobre baja, adquisición o selección de equipos.
n. Cumplir con las políticas de manejo de la información de carácter confidencial.
o. Ejecutar las políticas de la administración de la Información y plataforma tecnológica de la institución con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos, la seguridad de la información, planes de contingencias para el desarrollo de aplicaciones con el propósito de proteger y asegurar la información Institucional.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos, los grupos de interés a quienes están dirigidos, estudiantes y docentes según los lineamientos establecidos institucionalmente.
s. 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.
t. Cumplir funciones establecidas en la Constitución, la Ley, decretos, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
u. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de gestión de calidad y control interno.
v. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, encargadas o delegadas conforme a su nivel, tipo y grado del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
•Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
•Formulación, aplicación y gestión de planes estratégicos de tecnología informática en Instituciones de Educación Superior.
•Coordinación y gestión de sistemas de información e infraestructura tecnológica.
•Diseño e implementación de programas de mantenimientos a equipos de cómputo, infraestructuras tecnológicas audiovisuales, impresoras y equipos de laboratorios
•Instalación, Configuración e Implementación de los Sistemas de Información académico administrativo
•Herramientas ofimáticas avanzadas.
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Gestión de la Calidad en la educación superior o conocimientos afines.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico-Profesional
Orientación a resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional del NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines en las disciplinas académicas: Ingeniería Telemática O Ingeniería de Sistemas o Título de Profesional del NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines Disciplina Académica: Ingeniería Electrónica. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Modelos de transformación digital en las Instituciones de Educación Superior (IES), con intensidad mínima de 16 horas; certificado de Auditor Interno ISO/IEC 27001:2022 en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información e ISO 27005:2022 en Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad, con intensidad mínima de 32 horas; y controles y seguridad informática, con intensidad mínima de 40 horas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

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	
Comunicación Institucional	
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	
a. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan la imagen, reputación y posicionamiento de la institución. b. Acompañar en la elaboración y actualización de la estrategia de comunicación corporativa, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos y lineamientos institucionales. c. Coordinar, controlar y evaluar el sistema de comunicación institucional, garantizando la circulación eficiente y coherente de la información hacia públicos internos y externos. d. Planear y coordinar eventos protocolarios y de visibilidad institucional, asegurando la proyección positiva de la institución ante distintos públicos. e. Diseñar y supervisar campañas de comunicación y medios, evaluando su impacto y efectividad en el posicionamiento institucional.	

f. 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.
g. Gestionar la identidad e imagen corporativa, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales en todos los canales y soportes de comunicación.
h. Brindar asistencia técnica en la organización de ruedas de prensa, conferencias, capacitaciones y eventos institucionales, orientando los contenidos estratégicos
i. Coordinar y supervisar campañas de marketing, publicidad y promoción, garantizando coherencia con los objetivos estratégicos y públicos de interés.
j. Diseñar mecanismos de comunicación interna que favorezcan el libre flujo de información y la participación de los colaboradores en la estrategia institucional.
k. 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. •Conocimientos en periodismo, gestión de redes sociales y marketing digital. •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. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Community Management, con intensidad mínima de 120 horas; comunicación digital y social media, con intensidad mínima de 120 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
Planeación Estratégica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar, apoyar y desarrollar las actividades técnicas relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos de planeación institucional, gestión de proyectos, gestión de la información estratégica, indicadores, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema Integrado de Gestión y demás instrumentos de direccionamiento institucional.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. Desarrollar herramientas, metodologías y procedimientos para la recolección, validación, procesamiento, análisis, administración y conservación de la información estratégica, académica, administrativa y financiera requerida para los procesos de planeación institucional. b. Participar en la formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, el Proyecto Educativo Institucional y los demás planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación, consolidando la información requerida y articulando las actividades con las diferentes dependencias, bajo la orientación del Profesional Especializado de Planeación. c. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, actualización, evaluación, seguimiento y cierre de proyectos de inversión institucional, apoyando la administración del Banco de Proyectos y la consolidación de la información técnica y financiera requerida para su gestión. d. Consolidar, verificar, analizar y reportar la información correspondiente a los indicadores institucionales de gestión, desempeño y resultados, elaborando los informes técnicos requeridos para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional. e. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, los planes de acción, programas, proyectos y demás instrumentos de direccionamiento estratégico, identificando desviaciones, riesgos, oportunidades de mejora y generando los informes necesarios para la toma de decisiones. f. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento, evaluación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión y los demás modelos de gestión institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos. g. Apoyar la implementación y seguimiento de la gestión integral de riesgos institucionales, incluyendo los riesgos de gestión, corrupción, fiscales y de seguridad digital, consolidando la información requerida para su evaluación y monitoreo. h. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias institucionales relacionadas con la planeación, la gestión institucional, la transparencia, la integridad y el

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

fortalecimiento organizacional, conforme a las competencias de la dependencia.

i. Consolidar la información técnica requerida para la elaboración de informes de gestión, informes de seguimiento, rendición de cuentas y demás reportes solicitados por la Rectoría, las autoridades institucionales y los organismos de control, garantizando la oportunidad, consistencia y confiabilidad de la información.
j. Administrar y mantener actualizados los sistemas de información, plataformas tecnológicas y aplicativos institucionales y gubernamentales a cargo de la dependencia, asegurando el registro oportuno y la calidad de la información reportada.
k. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las acciones de mejora derivadas de auditorías, procesos de autoevaluación, planes de mejoramiento institucional, procesos de acreditación y requerimientos de los organismos de control, promoviendo la mejora continua de la gestión institucional
l. Apoyar la consolidación, análisis y actualización del sistema institucional de estadísticas e indicadores, garantizando la disponibilidad de información confiable para la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones.
m. Brindar asistencia técnica a las dependencias en la aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos relacionados con la planeación, formulación de proyectos, seguimiento de metas e indicadores y gestión por resultados.
n. Elaborar conceptos técnicos, estudios, diagnósticos y documentos de apoyo que contribuyan al fortalecimiento de la planeación institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
o. Participar en la implementación de estrategias de modernización institucional, transformación digital, analítica de datos, gestión del conocimiento e innovación administrativa que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad de planeación y gestión de la Institución
p. Colaborar en la formulación, implementación y seguimiento de las acciones de mejora derivadas de los procesos de seguimiento institucional, auditorías internas, autoevaluación, planes de mejoramiento y requerimientos de los organismos de control
q. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los reglamentos internos de la Institución.
r. Cumplir con las políticas institucionales de confidencialidad, seguridad, manejo y protección de la información, garantizando la reserva de los datos administrados por la dependencia.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

s. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en las actividades a su cargo. t. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo, el nivel jerárquico y el área de desempeño, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Constitución Política y normas relacionados con la educación superior •Formulación de planes y proyectos •Formulación de indicadores y gestión de riesgos •Normatividad relacionada con transparencia •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Auditoría integral con enfoque en riesgos, con intensidad mínima de 16 horas; formulación y evaluación de proyectos, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario-Aseguramiento de los Sistemas de Gestión**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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

AREA FUNCIONAL

Gestión del Sistema de Interno de Aseguramiento de la Calidad (Aseguramiento de la Calidad)

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

a. 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.
b. 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

•Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados Autoevaluación, Acreditación en alta calidad, Resultados de Aprendizaje y Calidad en Educación Superior y en Sistemas Internos de Aseguramiento de la Calidad en educación superior en Colombia.

•Aseguramiento de la calidad académica, autoevaluación y procesos de acreditación de educación superior en Colombia. •Herramientas ofimáticas. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos; Gestión por procesos, con intensidad mínima de 120 horas; y Sistemas de Gestión de Calidad para Organizaciones Educativas - ISO 21001 de 2018 con intensidad mínima de 120 horas.	Dieciocho (18) 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**

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

ÁREA FUNCIONAL
Gestión Financiera
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
a. 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. b. 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. c. 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. d. 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. e. 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. f. Realizar y verificar la conciliación mensual de la información contable, verificando que se cumpla con la normatividad interna y legal vigente. g. Emitir las certificaciones de actividades de tipo contable a que haya lugar para cumplir con los requerimientos del personal interno y externo. h. Contribuir con el diseño, evaluación y mejoramiento de los procesos del área financiera conforme a las normas legales y fiscales. i. Elaborar planes, procedimientos y programas para la adopción institucional en los aspectos contables, fiscales y administrativos.

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

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
•Constitución Política, leyes, normas y normatividad aplicable a la administración pública •Principios contables, Contabilidad de costos, Elaboración de estados Financieros •Normatividad Tributaria •Informes de auditorías internas y Externas •Herramientas ofimáticas avanzadas •Conocimiento y manejo del módulo financiero, cartera, académico, tesorería, contabilidad y presupuesto en entidades públicas de educación superior •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional vigente. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Normas Internacionales de Información Financiera, con intensidad mínima de 120 horas; gestión financiera, con intensidad mínima de 120 horas; finanzas publicas y gastos fiscales. con intensidad mínima de 120 horas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario - Presupuesto**
Código:	**219**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**Profesional Especializado - Gestión Financiera**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
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.	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_
@unicaribe-iuc
Institución Universitaria del Caribe

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

c. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto institucional, elaborando los informes presupuestales requeridos y garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información presupuestal.
d. Socializar y presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, las actividades de proyección de adiciones y reducciones presupuestales, 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 el presupuesto anual de la Institución a través de los medios de comunicación oficiales aprobados, promoviendo su conocimiento, comprensión y la transparencia en la gestión de los recursos públicos
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 presupuestales, fiscales y administrativos.
m. Actualizar y garantizar la correcta aplicación de cambios en normas legales, 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. Remitir trimestralmente al área de Planeación las ejecuciones presupuestales consolidadas, dentro de los plazos establecidos, para su publicación en la página web institucional, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública.
p. Preparar y consolidar la información requerida para auditorías, veedurías y organismos de control, asegurando la veracidad y oportunidad de los reportes financieros y presupuestales.
q. Apoyar en la elaboración de escenarios y proyecciones financieras para la planificación estratégica institucional, contribuyendo a la toma de decisiones de la alta dirección

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

r. Cumplir las políticas, lineamientos y protocolos institucionales relacionados con el manejo, reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones. s. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad. t. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno. u. 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
•Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la contaduría pública, finanzas públicas, gestión presupuestal para entidades públicas, en normas tributarias o conocimientos afines. •Presupuesto Público y las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público •Manejo del presupuesto y finanzas públicas o conocimientos afines. •Conocimiento y manejo del módulo financiero, cartera, académico, tesorería, contabilidad y presupuesto en entidades públicas de educación superior. •Informes de auditorías internas y Externas •Herramientas ofimáticas avanzadas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: gestión	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

financiera, con intensidad mínima de 120 horas; finanzas públicas y gastos fiscales. con intensidad mínima de 120 horas; revisoría fiscal, con intensidad mínima de 120 horas	
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario - Pagador**
Código:	**219**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**Profesional Especializado - Gestión Financiera**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, ejecutar y controlar las operaciones de pagaduría de la Institución, garantizando el adecuado recaudo, custodia, programación, disponibilidad y pago oportuno de los recursos financieros, así como la administración de los fondos, cuentas bancarias y medios electrónicos de pago, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas institucionales y los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Administrar los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias institucionales para la ejecución oportuna de los pagos autorizados, garantizando su adecuada custodia, control y disponibilidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales. b. Preparar y registrar en las plataformas bancarias las órdenes de pago (egresos) y las transferencias electrónicas entre cuentas institucionales y hacia terceros, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales, contables y documentales, para su posterior revisión, aprobación y autorización por el Profesional Especializado de Gestión financiera. c. Custodiar y administrar chequeras, certificados digitales, claves bancarias, dispositivos de autenticación y demás instrumentos financieros asignados a la pagaduría.	

d. Verificar diariamente el recaudo de los ingresos provenientes de matrículas, convenios, transferencias, rendimientos financieros y demás recursos institucionales.
e. Registrar, clasificar Informar a la persona responsable de registrar los ingresos y controlar la información correspondiente a los recaudos institucionales.
f. Informar oportunamente al responsable del registro de ingresos sobre los recaudos efectuados por la Institución, suministrando la información y los soportes necesarios para su adecuado registro, conciliación y control, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
g. Realizar seguimiento permanente a los recaudos pendientes e informar oportunamente las novedades que se presenten.
h. Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja institucional.
i. Apoyar la programación, ejecución y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) o del instrumento que haga sus veces.
j. Elaborar proyecciones de disponibilidad de recursos para atender oportunamente las obligaciones financieras de la Institución.
k. Llevar el control permanente de las cuentas bancarias institucionales y efectuar el seguimiento a sus saldos y movimientos.
l. Verificar diariamente los movimientos bancarios e informar oportunamente las inconsistencias identificadas.
m. Apoyar la elaboración y verificación de las conciliaciones bancarias, en coordinación con el área contable.
n. Tramitar la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias institucionales, previa autorización de la autoridad competente.
o. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales, contables y documentales para la preparación y trámite de las órdenes de pago (egresos).
p. Elaborar la Resolución de Cuentas por Pagar al cierre de cada vigencia fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.
q. Realizar seguimiento permanente a las obligaciones financieras y a las órdenes de pago en trámite, informando oportunamente las situaciones que puedan afectar su cumplimiento.
r. Elaborar informes periódicos sobre el flujo de caja, recaudos, pagos, saldos bancarios, disponibilidad de recursos financieros y demás asuntos relacionados con la gestión de la pagaduría.
s. Suministrar oportunamente la información requerida por la administración institucional, los organismos de control y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus funciones.

t. Custodiar, organizar y conservar los documentos, soportes y archivos propios de la pagaduría, garantizando su integridad, conservación, disponibilidad y consulta.
u. Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales relacionados con la seguridad de la información, el control interno, la administración del riesgo y la prevención del fraude financiero.
v. Cumplir las políticas, lineamientos y protocolos institucionales relacionados con el manejo, reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones.
w. Garantizar la veracidad, transparencia y oportunidad de la información financiera que soporta los procesos de rendición de cuentas institucionales, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control
x. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
y. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
z. 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

•Constitución Política, leyes, normas y normatividad aplicable a la administración pública
•Régimen presupuestal, financiero, contable y tributario del sector público
•Gestión financiera, pagos, recaudos y operaciones bancarias.
•Administración de cuentas bancarias, flujo de caja y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)
•Procedimientos para la constitución y pago de cuentas por pagar.
•Conciliaciones bancarias y control de operaciones financieras.
•Herramientas ofimáticas avanzadas
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Normas Internacionales de Información Financiera, con intensidad mínima de 120 horas; gestión financiera, con intensidad mínima de 120 horas; finanzas públicas y gastos fiscales. con intensidad mínima de 120 horas	
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario - Gestión de Bienes y Servicios**
Código:	**219**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Bienes y Servicios	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación, ejecución y seguimiento a los procesos de gestión de bienes y servicios, infraestructura física, mantenimiento institucional, inventarios, almacén, servicios generales, y parque automotor, garantizando la adecuada administración, conservación, control y disponibilidad de los recursos físicos de la Institución, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y los principios de eficiencia, economía, transparencia y mejora continua.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Apoyar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura física institucional b. Coordinar la administración, actualización y control del inventario general de bienes muebles e inmuebles de la institución, garantizando la confiabilidad de la información y su conciliación con los registros contables. c. Coordinar la gestión operativa del almacén institucional, verificando el registro, almacenamiento, entrega, traslado, reintegro, bajas y disposición final de bienes conforme a los procedimientos establecidos.	

d. Apoyar la coordinación y supervisar operativamente la prestación de los servicios generales (aseo, vigilancia, jardinería, mensajería), verificando el cumplimiento de los contratos y reportando a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las novedades o incumplimientos detectados.
e. Coordinar y tramitar los procesos de bajas, donaciones, transferencias o disposición final de bienes institucionales conforme a la normatividad vigente.
f. 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.
g. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera 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.
h. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, 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.
i. Coordinar el desplazamiento, mantenimiento, control y registro del parque automotor institucional, velando por su uso racional y cumplimiento de las obligaciones legales.
j. 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.
k. 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.
l. 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.
m. Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información relacionados con inventarios, almacén, mantenimiento e infraestructura.
n. Inspeccionar periódicamente el estado de las edificaciones, instalaciones, equipos y demás activos institucionales, identificando necesidades de mantenimiento, adecuación o reposición, como insumo para la toma de decisiones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

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

o. 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. p. 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. q. Apoyar las auditorías internas y externas relacionadas con el manejo de bienes, infraestructura y servicios, garantizando la disponibilidad y veracidad de la información requerida. r. Promover la cultura del cuidado, mantenimiento y uso responsable de los bienes institucionales, fomentando la corresponsabilidad entre dependencias y funcionarios. s. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y reglamentos internos de la entidad. t. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno. u. 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
•Gestión de bienes, inventarios, almacén, activos fijos y administración de recursos fisicos. •Gestión de Proveedores •Planificación y Organización •Administración del riesgo, control interno y diseño de controles •Manejo de sistemas de información, software administrativo o contable y bases de datos. •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Gestión estratégica de compras y proveedores, con intensidad mínima de 120 horas; gestión por procesos, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.	

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

ÁREA FUNCIONAL
Gestión Humana

PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la coordinación, organización, control y ejecución de los procesos de administración del talento humano, siendo responsable de la liquidación de la nómina y de la seguridad social, así como de las demás liquidaciones laborales; igualmente, participar en la gestión de bienestar laboral y colaborar en la formulación y desarrollo de programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, en cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. Coordinar, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación y pago de la nómina del personal administrativo y docente, asegurando la correcta aplicación de las novedades, la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos institucionales, para su posterior revisión y aprobación por el Profesional Especializado de la dependencia

b. Verificar, registrar y tramitar oportunamente las novedades del personal en los sistemas institucionales y aplicativos oficiales, garantizando la integridad, exactitud y actualización permanente de la información laboral y salarial.
c. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, cesantías y demás acreencias laborales del personal, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables.
d. Coordinar y verificar la liquidación, validación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, garantizando la correcta determinación del ingreso base de cotización, la consistencia de la información reportada y el cumplimiento de las obligaciones legales.
e. Gestionar, registrar y efectuar seguimiento a las incapacidades, licencias y demás novedades relacionadas con ausencias laborales, garantizando la trazabilidad de los procesos de recobro ante EPS, ARL y entidades competentes, así como la recuperación oportuna de los recursos económicos correspondientes.
f. Realizar seguimiento y conciliación periódica de la información de nómina, seguridad social, presupuesto y contabilidad relacionada con el talento humano, verificando la consistencia de los registros y apoyando la depuración y control de la información institucional
g. Preparar, consolidar y presentar informes, reportes técnicos y estadísticas requeridas por entes de control, organismos del Estado y dependencias internas, relacionados con nómina, seguridad social, incapacidades y demás asuntos de gestión humana.
h. Elaborar proyecciones y análisis de costos de personal asociados a nómina, prestaciones sociales, seguridad social, vinculaciones y demás obligaciones laborales, suministrando información técnica para la planeación presupuestal y la toma de decisiones institucionales.
i. Elaborar las solicitudes y proyecciones presupuestales requeridas para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás soportes financieros relacionados con las necesidades de gestión humana, verificando su concordancia con la planeación institucional y las obligaciones laborales y contractuales.
j. 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
k. 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.

l. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de nómina, seguridad social y administración de personal, garantizando la integridad, consistencia, trazabilidad, disponibilidad y conservación de la información registrada en los sistemas institucionales.
m. 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.
n. Administrar, organizar y conservar la información histórica laboral, salarial, prestacional y de seguridad social del personal, garantizando su disponibilidad, consulta, recuperación y suministro oportuno para la expedición de certificaciones, la atención de requerimientos institucionales, de organismos de control, autoridades competentes y procesos administrativos o judiciales.
o. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes, certificaciones laborales, salariales, prestacionales y de tiempo de servicio, informes y demás requerimientos internos o externos relacionados con la gestión humana, bajo la orientación del Profesional Especializado.
p. Administrar y controlar la aplicación de los descuentos de nómina derivados de embargos judiciales, libranzas, cuotas sindicales, cooperativas, retenciones y demás obligaciones legales o autorizadas por los servidores públicos, garantizando su correcta liquidación, aplicación, registro y pago oportuno.
q. 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.
r. Administrar y operar los sistemas de información y el software institucional asociados a la gestión del talento humano, garantizando su correcta parametrización, actualización, confiabilidad, disponibilidad y trazabilidad, de conformidad con los procedimientos institucionales.
s. Garantizar la reserva, confidencialidad, integridad, custodia y protección de la información laboral, salarial, prestacional y de seguridad social administrada por la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, gestión documental, seguridad de la información y las políticas institucionales.
t. Cumplir las normas constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias e internas que regulan las funciones de la Institución y las responsabilidades inherentes al empleo.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe-iuc
@unicaribe
Institución Universitaria del Caribe

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

u. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el nivel del empleo, conforme a los lineamientos impartidos por el Profesional Especializado de la dependencia.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Gestión del Talento Humano •Legislación laboral administrativa, salarial y prestacional del sector público, normativas del sistema general de seguridad social, riesgos Laborales y selección y reclutamiento •Conocimiento y manejo del módulo de nómina y sistemas de información de gestión humana, financiero y presupuestal en entidades públicas de educación superior. •Normas archivísticas y de gestión documental. •Herramientas ofimáticas avanzadas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Derecho laboral, con intensidad mínima de 120 horas; nómina y prestaciones sociales, con intensidad mínima de 120 horas; y Nomina del sector público, con intensidad mínima de 8 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario – Gestión Curricular**
Código:	**219**
Grado:	**3**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Académica**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Académico**

ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión académica y estratégica de la Vicerrectoría Académica mediante el acompañamiento administrativo y normativo a los procesos de gestión curricular, permanencia y continuidad estudiantil, seguimiento de convenios, proyección de actos administrativos y ejecución de las estrategias institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad académica y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Brindar acompañamiento y asesoría a la Vicerrectoría Académica en situaciones relacionadas con la permanencia, continuidad y debido proceso de los estudiantes, analizando casos y aportando insumos para la toma de decisiones conforme a la normatividad institucional y vigente.
c. Colaborar en la implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional – PEI, aportando información, análisis y reportes que permitan medir el avance y los resultados de los objetivos estratégicos
d. Brindar apoyo en los procesos de gestión académica, incluyendo el seguimiento a planes de estudio, programas de evaluación, indicadores de desempeño académico, seguimiento a la gestión y desempeño profesoral, y actividades de mejora continua.
e. Coordinar la articulación entre proyectos académicos, programas de extensión y actividades de responsabilidad social, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos de la Vicerrectoría Académica.
f. Proyectar actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de la Vicerrectoría Académica, garantizando coherencia normativa, claridad jurídica y alineación con los lineamientos institucionales
g. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas derivadas de convenios y contratos asignados a la Vicerrectoría Académica, asegurando su adecuada ejecución y cierre.

h. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de eventos, talleres o actividades de formación relacionadas con el desarrollo académico, garantizando el cumplimiento de metas y estándares de calidad institucional.
i. 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.
j. Apoyar la implementación y seguimiento de indicadores de gestión académica y desempeño profesoral, proponiendo mejoras basadas en el análisis de resultados.
k. Coordinar la recopilación, organización y verificación de la información y documentación requerida para auditorías internas y externas, garantizando su consistencia, trazabilidad y cumplimiento de estándares institucionales
l. Apoyar en la elaboración y socialización de políticas, lineamientos y propuestas ante el Consejo Directivo, en el marco de las necesidades de la Vicerrectoría Académica, contribuyendo a su articulación e implementación institucional.
m. Apoyar la proyección, revisión, gestión y seguimiento de convenios interinstitucionales relacionados con la Vicerrectoría Académica, asegurando su adecuada formalización, ejecución y articulación con los objetivos institucionales.
n. Apoyar la formulación y actualización de documentos de planificación académica, incluyendo planes de acción, cronogramas y presupuestos asociados.
o. Apoyar la elaboración de estudios previos para los procesos de contratación requeridos por la Vicerrectoría Académica, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.
p. Apoyar la coordinación, seguimiento y articulación de las prácticas estudiantiles relacionadas con los programas académicos de la Vicerrectoría Académica, asegurando su adecuada planificación, ejecución y cumplimiento de los lineamientos institucionales y académicos.
q. Asesorar a los equipos académicos y administrativos adscritos a la Vicerrectoría Académica en el adecuado manejo de la información, incluyendo aspectos de confidencialidad, consentimiento informado y tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
r. 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

•Constitución Política y normas relacionados con la educación superior

•Normatividad relacionada con el servicio público, función administrativa y régimen disciplinario •Estrategias para fortalecer la permanencia y graduación de estudiantes en instituciones de educación superior. •Gestión curricular y procesos académicos en instituciones de educación superior. •Estructuración, gestión y seguimiento de convenios interinstitucionales y procesos contractuales. •Elaboración y proyección de actos administrativos. •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico de conocimiento Psicología. Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en disciplina académica de ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Responsabilidad Social y Empresarial, con intensidad mínima de 120 horas; evaluación de aprendizajes y competencias, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario - Biblioteca**
Código:	**219**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Académica**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Académico**

ÁREA FUNCIONAL
Biblioteca
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los servicios bibliotecarios y los recursos de información de la Institución, mediante la planeación, organización, administración y evaluación de las colecciones, servicios y herramientas de acceso al conocimiento, con el fin de apoyar los procesos de docencia, investigación, extensión y gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. Prestar atención y orientación a los usuarios internos y externos, facilitando el acceso a los recursos de información y documentación en formato físico y digital, mediante el uso de tecnologías de la información, bases de datos, repositorios y demás fuentes académicas disponibles, de conformidad con las políticas institucionales. b. Planear, gestionar, organizar, clasificar, conservar, actualizar y difundir las colecciones bibliográficas, documentales y los recursos de información físicos y digitales, garantizando su disponibilidad, pertinencia y apoyo a los procesos de docencia, investigación, extensión y proyección social. c. Gestionar relaciones de cooperación con bibliotecas, redes, instituciones y demás entidades del orden local, regional, nacional e internacional, con el propósito de fortalecer los servicios bibliográficos, el intercambio de información y el acceso a recursos académicos especializados d. Definir las necesidades de adquisición, actualización y descarte del material bibliográfico, documental y de los recursos electrónicos de información, elaborando las propuestas de inversión y requerimientos necesarios para el fortalecimiento de las colecciones institucionales. e. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de formación de usuarios y alfabetización informacional, orientados al fortalecimiento de las competencias para la búsqueda, recuperación, evaluación y uso ético de la información y de los recursos bibliográficos institucionales. f. Elaborar, consolidar y analizar la información estadística e indicadores relacionados con la prestación de los servicios bibliotecarios, el uso de las colecciones y los recursos de información, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo. g. Apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado, acreditación institucional y acreditación de programas académicos, suministrando la información, indicadores y evidencias relacionadas con los recursos bibliográficos y los servicios de biblioteca.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

h. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción, proyectos, programas y actividades del proceso de biblioteca, en concordancia con los objetivos estratégicos y el Plan de Desarrollo Institucional.
i. Administrar los sistemas de información bibliotecaria, repositorios institucionales, recursos electrónicos, bases de datos y demás herramientas tecnológicas destinadas a la gestión y acceso a la información, garantizando su adecuado funcionamiento y disponibilidad.
j. Apoyar la formulación de estudios previos, especificaciones técnicas, requerimientos y demás documentos necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el proceso de biblioteca, así como ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
k. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del Sistema Integrado de Gestión, del Sistema de Control Interno y de la administración de riesgos, en las actividades relacionadas con el proceso de biblioteca.
l. Promover estrategias que fomenten la lectura, la cultura, la investigación, la apropiación del conocimiento y el uso de los recursos bibliográficos y tecnológicos por parte de la comunidad académica.
m. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la entidad.
n. Responder por la correcta aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la calidad y control interno.
o. 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

•Constitución política y normatividad relacionada al cargo
•Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico o conocimientos afines.
•Normas técnicas de catalogación y clasificación documental, o conocimientos afines.
•Administración de Unidades de Información y Documentación, o conocimientos afines.
•Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a bibliotecas
•Catalogación, clasificación, organización de recursos bibliográficos y derechos de autor en el ámbito bibliotecario
•Herramientas ofimáticas

•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (SGC), y Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de profesional en disciplina académica bibliotecología del núcleo básico de conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Seguridad y privacidad de la información, con intensidad mínima de 48 horas; atención y servicio al cliente, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario - Egresados**
Código:	**219**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría de Extensión e Investigación**
Cargo del Jefe Inmediato	**Profesional Especializado - Extensión y Proyección Social**

ÁREA FUNCIONAL
Extensión y Proyección Social

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
a. 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

•Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
•Planificación y elaboración de informes
•Estrategias de relacionamiento con egresados
•Conocimientos en acreditación de calidad Institucional y de programas académicos
•Herramientas ofimáticas
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en trabajo social y afines, Título profesional en comunicación social del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y a fines. Título profesional en comunicación social del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y a fines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sin experiencia

Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: atención y servicio al cliente, con intensidad mínima de 120 horas, emprendimiento empresarial con una intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.	

CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario - Gestión Jurídica**
Código:	**219**
Grado:	**3**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Secretaria General**
Cargo del Jefe Inmediato	**Secretario General**

ÁREA FUNCIONAL
Secretaria General

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y apoyar las actividades jurídicas, contractuales y administrativas asignadas a la Secretaría General, mediante la gestión y seguimiento de los procesos de contratación, la elaboración y trámite de documentos jurídicos y administrativos, la administración de la información y los sistemas de gestión asociados, y el apoyo a las actuaciones institucionales que requieran acompañamiento jurídico, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente y a la adecuada gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. Proyectar actos administrativos, comunicaciones oficiales, respuestas a peticiones, requerimientos y demás documentos jurídicos o administrativos que le sean asignados por la Secretaría General. b. Elaborar proyectos de conceptos jurídicos, estudios normativos, análisis documentales y demás insumos requeridos para la toma de decisiones institucionales. c. Apoyar la elaboración, revisión y trámite de actuaciones administrativas, disciplinarias, contractuales y demás asuntos jurídicos asignados a la Secretaría General.

d. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por autoridades administrativas, judiciales, organismos de control y demás entidades públicas o privadas.
e. Realizar seguimiento administrativo a las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas de la institución, manteniendo actualizada la información requerida para su control y reporte.
f. Organizar, administrar, actualizar y custodiar el archivo de gestión de los asuntos jurídicos y contractuales de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental.
g. Apoyar jurídicamente la planeación contractual institucional mediante la elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales.
h. Elaborar y revisar proyectos de pliegos de condiciones, invitaciones, estudios previos, minutas, contratos, convenios, adiciones, modificaciones, suspensiones, prórrogas, cesiones, terminaciones y liquidaciones contractuales.
i. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, documentales y procedimentales exigidos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
j. Realizar la revisión jurídica de pólizas, garantías, documentos habilitantes y demás soportes requeridos dentro de los procesos de contratación institucional.
k. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo, seguimiento y control de los procesos contractuales adelantados por la institución, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y de los principios de la contratación estatal.
l. Elaborar las comunicaciones, actos de trámite, designaciones de supervisión y demás documentos requeridos para la gestión contractual institucional.
m. Mantener actualizado el control y seguimiento de la ejecución contractual, consolidando la información requerida para la toma de decisiones y la atención de requerimientos internos y externos.
n. Brindar acompañamiento jurídico a los supervisores e interventores de contratos en los asuntos relacionados con la ejecución, modificación, terminación y liquidación contractual.
o. Registrar, actualizar y verificar la publicación de la información contractual y jurídica en SECOP, SIA OBSERVA, SIA Contralorías, cuando corresponda y demás sistemas de información establecidos por las autoridades competentes.

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

p. Consolidar, verificar y reportar la información jurídica y contractual requerida por organismos de control, entidades gubernamentales y dependencias institucionales.
q. Mantener actualizadas las bases de datos, matrices de seguimiento, expedientes y sistemas de información relacionados con la gestión jurídica y contractual.
r. Elaborar informes, indicadores, estadísticas y reportes de gestión jurídica y contractual requeridos para la evaluación y mejoramiento de los procesos institucionales.
s. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los procedimientos asociados a la gestión jurídica y contractual dentro del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
t. Cumplir las funciones contenidas en la Constitución Política, las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales institucionales y demás disposiciones que regulen su actuación.
u. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y las que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con las necesidades del servicio

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Constitución Política y normas relacionados con la educación superior
•Contratación Pública, Derecho Administrativo y Constitucional, Estructura y Administración del Estado
•Manejo del SECOP I y SECOP II y demás plataformas oficiales de contratación, y plataformas de rendición de cuentas SIA Observa y SIA contraloría
•Normas sobre Administración de Personal
•Gestión documental
•Herramientas ofimáticas
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de abogado del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Fundamentos del derecho administrativo, con intensidad mínima de 120 horas; nociones básicas del sistema de compra pública y Decreto	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

142 de 2023, con intensidad mínima de 60 horas; y una (1) capacitación sobre plataformas para la rendición de cuentas SIA Observa y SIA Contraloría.	
CONTENIDO FUNCIONAL	
Denominación del empleo:	**Profesional Universitario - Educación Continuada**
Código:	**219**
Grado:	**2**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría de Extensión e Investigación**
Cargo del Jefe Inmediato	**Profesional Especializado - Extensión y Proyección Social**
ÁREA FUNCIONAL	
Extensión y Proyección Social	
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	
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.	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

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.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Constitución Política y normas relacionados con la educación superior •Atención y servicio al cliente o conocimientos afines. •Mercadeo, promoción y gestión de emprendimientos. •Conocimiento en la Administración de Riesgo y Diseño de Controles. •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica Economía del núcleo básico de Conocimiento en: Economía. Título profesional en disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica de Administración de empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento en ingeniería industrial y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Implementación de Estrategias de Innovación-2026, con intensidad mínima de 48 horas; atención y servicio al cliente, con intensidad mínima de 120 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.	Sin experiencia

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**

Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Doce (12)**
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES	
a. Ejecutar actividades de carácter técnico y tecnológico, brindando apoyo operativo y asistencial en el desarrollo de los procesos del área, conforme a las instrucciones del jefe inmediato. b. Aplicar, adoptar y apoyar el uso de tecnologías, métodos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y al mejoramiento de los procesos del área. c. Participar en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas propias del cargo, garantizando su adecuado desarrollo. d. Elaborar, consolidar y presentar informes, registros y estadísticas relacionadas con las actividades del área, apoyando la toma de decisiones. e. Coordinar y apoyar actividades con otras dependencias o entidades, contribuyendo al desarrollo efectivo de los procesos institucionales. f. Cumplir con la normatividad vigente, los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, así como las demás disposiciones institucionales aplicables al cargo. **IONES COMUNES**	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Secretaria General**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe-iuc
@unicaribe_
Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria General
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, contribuir, manejar, organizar y controlar los procesos archivísticos, gestión documental, con el fin de resguardar, custodiar, preservar, conservar y difundir los documentos, salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica, administrativa o de solicitudes externas, a la información y documentos de la Institución; cumpliendo con los lineamientos Institucionales y legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Apoyar la implementación, aplicación y seguimiento de las normas, políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos institucionales en las diferentes dependencias, conforme a la normatividad vigente. b. Ejecutar las actividades de recepción, radicación, registro, clasificación, distribución, foliación y archivo de la correspondencia y documentos institucionales, garantizando su adecuado trámite, control y conservación. c. Organizar, custodiar y controlar la documentación institucional en sus diferentes fases (archivo de gestión, central e histórico), asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. d. Apoyar el seguimiento y la verificación de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos por parte de las dependencias, informando las novedades y proponiendo acciones de mejor e. Ejecutar procesos de transferencia documental, depuración y disposición final de documentos, conforme a los lineamientos establecidos. f. Administrar el préstamo, consulta, localización, reproducción y control de los documentos físicos y electrónicos, garantizando la trazabilidad y el acceso oportuno a la información. g. Apoyar la organización, administración y actualización de los documentos electrónicos en los sistemas de gestión documental institucional, garantizando su adecuada conservación, recuperación y disponibilidad. h. Elaborar informes, registros y reportes sobre la gestión documental, así como apoyar la identificación de riesgos y acciones de mejora del proceso. i. Brindar orientación, acompañamiento técnico y capacitación básica a las dependencias en la organización, clasificación, administración, conservación y trámite de los documentos, promoviendo la correcta aplicación de las políticas, procedimientos e instrumentos de gestión documental.	

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

j. Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para verificar la organización de los archivos de gestión, orientar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos e informar las oportunidades de mejora al responsable del proceso de gestión documental. k. Cumplir con las disposiciones sobre acceso a la información pública, protección de datos personales, control interno y demás normas aplicables, así como las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. l. Ejecutar las actividades de digitalización, verificación de calidad y cargue de documentos en los sistemas de gestión documental institucional, garantizando la integridad, legibilidad, autenticidad y disponibilidad de la información. m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Conocimientos básicos en Ley general de archivos, normatividad para la gestión la gestión de documentos emitida por el Archivo General de la Nación, Normas de retención documental o conocimiento afines. •Normas técnicas, correspondencia, manejo de bases de datos de archivo o conocimientos afines •Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. •Conocimientos en elaboración, redacción y presentación de documentos administrativos. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o, NBC: contaduría pública, o, título de tecnológica en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o, NBC: contaduría pública, o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o, terminación y aprobación del pensum académico de	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

educación superior de profesional en NBC: contaduría pública. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Organización documental AGN, con intensidad mínima de 80 horas; y Marcos de referencia y elementos de clasificación documental, con intensidad mínima de 40 horas.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Rectoría**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.U Comunicación**
ÁREA FUNCIONAL	
Comunicación Institucional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, apoyar e implementar los procesos técnicos relacionados con el diseño gráfico, comunicación visual, producción multimedia, administración de contenidos digitales y mantenimiento de los medios institucionales de comunicación, garantizando la correcta aplicación de la identidad visual institucional, la accesibilidad, usabilidad y lineamientos de comunicación definidos por la Institución, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Diseñar, diagramar y producir piezas gráficas, publicitarias, editoriales, didácticas e institucionales requeridas por las diferentes dependencias, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y de identidad visual de la Institución. b. Operar herramientas y medios de diseño gráfico, fotografía, video y producción multimedia para apoyar las estrategias de comunicación institucional y divulgación de actividades académicas y administrativas. c. Diseñar, actualizar, administrar y apoyar la publicación de contenidos en la página web institucional, redes sociales, aplicaciones y demás medios	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

digitales, garantizando la calidad, accesibilidad, usabilidad y oportunidad de la información divulgada.

d. Realizar el mantenimiento, actualización y administración de los contenidos digitales institucionales, asegurando la disponibilidad, pertinencia y correcta presentación de la información publicada.
e. Apoyar la producción, grabación, edición y posproducción básica de contenidos audiovisuales, fotográficos y multimedia requeridos para las estrategias de comunicación institucional.
f. Apoyar la operación, control y disponibilidad de los recursos, equipos, herramientas y espacios multimedia institucionales, garantizando su adecuado uso, conservación y disponibilidad para las actividades académicas y administrativas.
g. Apoyar técnicamente los procesos de impresión, adquisición, producción y suministro de material gráfico, publicitario y audiovisual, verificando el cumplimiento de las especificaciones institucionales.
h. Diseñar, actualizar y realizar seguimiento a la aplicación del Manual de Identidad Visual Institucional, así como a las plantillas, formatos y piezas de comunicación oficial utilizadas por la Institución.
i. Implementar actividades y procedimientos que contribuyan a la estandarización, fortalecimiento y mejora continua de los procesos de diseño gráfico, comunicación visual y producción multimedia institucional.
j. Mantener organizados y actualizados los archivos, bancos de imágenes, recursos gráficos, audiovisuales y demás contenidos digitales producidos por la Institución, garantizando su adecuada conservación y consulta.
k. Apoyar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores y actividades del proceso al que pertenece el cargo, y ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza, propósito y nivel del empleo.
l. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Diseño gráfico, comunicación visual y producción de piezas institucionales
•Manejo de herramientas y software de diseño gráfico, edición multimedia y administración de contenidos digitales y páginas web.
•lineamientos de identidad visual corporativa, comunicación institucional y protocolos de imagen organizacional.
•Herramientas ofimáticas, plataformas digitales y procedimientos administrativos relacionados con la gestión documental y comunicación institucional.
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en diseño gráfico; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en Dirección y Producción de Radio y Televisión. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Diseño digital, con intensidad mínima de 120 horas; y fotografía básica, con intensidad mínima de 120 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.E Gestión humana**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestion Humana	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión humana, mediante la ejecución de actividades relacionadas con la administración de personal, manejo de información, actualización de registros y atención a los funcionarios, conforme a los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del personal, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

b. Realizar el registro, actualización y control de la información del personal en los sistemas institucionales, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de los datos.
c. Gestionar y hacer seguimiento a las novedades del personal (incapacidades, permisos, licencias, vacaciones, entre otros), asegurando su adecuado trámite y reporte a las áreas correspondientes.
d. Apoyar la elaboración de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal, así como su comunicación, notificación, incorporación a las historias laborales y archivo conforme a la normatividad vigente.
e. Apoyar la ejecución de actividades de bienestar, inducción, capacitación y desarrollo del talento humano, garantizando la logística, registro y seguimiento de participación.
f. Apoyar el registro, verificación y consolidación de la información requerida para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de personal, conforme a los lineamientos institucionales.
g. Elaborar oficios, certificaciones, comunicaciones, informes y reportes requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área.
h. Consolidar, sistematizar y generar información estadística e indicadores del proceso de Gestión Humana, asegurando su oportunidad y calidad para la toma de decisiones y el cumplimiento de requerimientos institucionales.
i. Apoyar la conformación, actualización, organización, custodia y administración de las historias laborales y demás expedientes del personal, garantizando el cumplimiento de las normas de gestión documental y la reserva de la información y la disponibilidad de los documentos cuando sean requeridos.
j. Atender y gestionar las peticiones, solicitudes y requerimientos de los servidores públicos, así como reportar información a dependencias internas y organismos externos, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento de plazos.
k. Apoyar la atención de auditorías internas y externas, suministrando información, documentos y evidencias, así como contribuir a la implementación de acciones de mejora dentro del Sistema Integrado de Gestión.
l. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Normatividad laboral y de empleo público aplicable. •Procesos de vinculación, novedades y retiro de personal.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

•Procesos básicos de nómina y administración de personal. •Gestión documental y manejo de archivos. •Herramientas ofimáticas •Manejo de información y sistemas de gestión de talento humano. •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional NBC en Administración, en disciplinas como: técnica profesional en administración de empresas, técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en procesos contables o técnica profesional en procesos administrativos públicos; o título de formación técnica profesional en el NBC en Contaduría Pública. O título de formación tecnológica en el NBC en Administración, en disciplinas como: tecnología en gestión administrativa, tecnología en gestión de procesos administrativos, tecnología en administración pública, tecnología en gestión contable, tecnología en administración, tecnología en administración del talento humano o tecnología en gestión del talento humano; o título de formación tecnológica en el NBC en Contaduría Pública. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de nivel profesional en el NBC en Administración, en programas como administración de empresas o administración pública; o en el NBC en Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos acreditando una de las siguientes opciones: 1. Sistema de seguridad social integral en Colombia, con intensidad mínima de 40 horas, y nómina y prestaciones sociales, con intensidad mínima de 120 horas; o 2. Nómina en el sector público, con intensidad mínima 8 horas, y marcos de referencia y elementos de clasificación documental, con intensidad mínima de 40 horas.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Gestion Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.E Gestión Financiera**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestion Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión financiera y presupuestal de la Institución, mediante el registro, control, verificación y organización de la información contable, de recaudo y ejecución de recursos, garantizando la confiabilidad de los datos, el cumplimiento de la normatividad vigente y el soporte oportuno para la toma de decisiones institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Registrar y mantener actualizada la información financiera, contable y presupuestal en los sistemas institucionales, garantizando la exactitud, integridad y oportunidad de los datos. b. Ejecutar las actividades relacionadas con el recaudo institucional, incluyendo la elaboración de recibos de caja, liquidación de ingresos y control de los soportes correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos.	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

c. Apoyar la gestión de la cadena presupuestal mediante la elaboración y trámite de solicitudes de CDP, registros de compromiso y demás operaciones asociadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
d. Realizar conciliaciones periódicas de la información financiera y contable, verificando su consistencia y reportando oportunamente las diferencias o inconsistencias identificadas.
e. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal, generando alertas sobre desviaciones y contribuyendo al control eficiente de los recursos institucionales.
f. Consolidar y organizar información financiera y presupuestal para la elaboración de informes, reportes y estadísticas requeridas por la dependencia, la dirección institucional y los organismos de control.
g. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros, contables y presupuestales, informando oportunamente cualquier novedad o incumplimiento.
h. Apoyar la atención de requerimientos de auditorías internas y externas, suministrando información, documentos y evidencias, y contribuyendo a la implementación de acciones de mejora.
i. Administrar y organizar la documentación financiera y contable de la dependencia, garantizando su adecuada clasificación, archivo, conservación y disponibilidad conforme a la normatividad vigente.
j. Apoyar la operación y uso de los sistemas de información financiera institucional, asegurando el adecuado registro, consulta y trazabilidad de la información.
k. Elaborar y presentar reportes financieros, estadísticas e información de gestión, garantizando su claridad, consistencia y utilidad para la toma de decisiones.
l. Apoyar el cumplimiento de los requerimientos de información financiera hacia entidades internas y externas, dentro de los plazos y condiciones establecidos.
m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Normatividad básica en gestión financiera pública, presupuesto, contabilidad y tesorería aplicable a entidades pública
•Procedimientos de recaudo, manejo de caja, registros contables y ejecución presupuestal
•Manejo de sistemas de información financiera y herramientas ofimáticas (especialmente Excel).
•Principios del control interno, auditoría

•Elaboración y manejo de informes, reportes financieros y estadísticas de gestión. •Gestión documental aplicada a documentos contables y financieros (organización, archivo y conservación). •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en disciplinas como: procesos administrativos, administración de empresas, administración financiera, administración y contabilidad pública o procesos contables; o título de formación tecnológica en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en áreas como: administración de empresas, gestión administrativa, gestión financiera, gestión contable, administración tributaria o áreas afines; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en programas como administración de empresas, administración y finanzas o contaduría. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Tesorería, con intensidad mínima de 120 horas; y organización documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**uno (1)**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.U Gestión de Bienes y Servicios**

ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Bienes y Servicios

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de bienes y servicios de la Institución, mediante el registro, control, almacenamiento, distribución y seguimiento de los activos e inventarios, garantizando su adecuada administración, trazabilidad, conservación y disponibilidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a. Recibir, verificar y registrar en los sistemas de información institucional los bienes, activos y elementos adquiridos, garantizando su correcta identificación, trazabilidad y soporte documental.
b. Administrar y controlar el inventario de almacén, asegurando la adecuada custodia, almacenamiento, conservación y actualización de los bienes institucionales.
c. Distribuir y controlar la entrega de bienes y elementos a las diferentes dependencias, verificando su asignación, uso adecuado y registro correspondiente.
d. Realizar el seguimiento al movimiento de inventarios (ingresos, traslados, devoluciones y bajas), garantizando la confiabilidad y actualización permanente de la información.
e. Elaborar, actualizar y verificar periódicamente los inventarios físicos de bienes, equipos e insumos, incluyendo los asignados a dependencias y laboratorios.
f. Apoyar los procesos de baja, reposición, mantenimiento o disposición final de bienes, generando los informes y soportes requeridos conforme al Manual de Bienes Institucional.
g. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de entrega.
h. Participar en los procesos de donación de bienes, incluyendo la verificación, registro, control y elaboración de informes asociados a la entrada o salida de activos.
i. Generar informes, reportes y estadísticas sobre el estado, uso y control de los bienes institucionales, apoyando la toma de decisiones.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

j. Apoyar la atención de auditorías internas y externas relacionadas con la gestión de bienes, suministrando información y documentación requerida. k. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos para la solicitud, uso, devolución y cuidado de bienes institucionales, promoviendo su adecuado manejo. l. Participar en la implementación de acciones de mejora en los procesos de gestión de bienes y servicios, orientadas a fortalecer el control, la eficiencia y la trazabilidad. m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Gestión de inventarios y control de existencias de bienes •Manejo, custodia y almacenamiento de bienes institucionales •Procesos de contratación y compras públicas •Normatividad administrativa y manejo de bienes públicos •Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, etc.) •Manejo de sistemas de información administrativos •Gestión documental y organización de archivos •Control, registro y seguimiento de entradas y salidas de almacén •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en NBC: administración disciplina académica: técnica profesional en operación logística, o o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología en gestión logística empresarial, o, NBC: contaduría pública o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el NBC en Administración o Contaduría Pública, en programas como administración de empresas, administración y finanzas o contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Administración y control de inventarios, con intensidad mínima de 40 horas; y planificación del flujo de bienes en almacén, con intensidad mínima de 48 horas.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Administrativo y Financiero**
ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa, documental, presupuestal y operativa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, mediante la organización de la información, el seguimiento de procesos y la atención de requerimientos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Elaborar y tramitar documentos administrativos requeridos para la gestión de la Vicerrectoría, conforme a lineamientos institucionales. b. Administrar el flujo documental de la dependencia, garantizando la correcta radicación, clasificación y archivo de la información. c. Gestionar la atención y direccionamiento de requerimientos internos y externos relacionados con los procesos de la Vicerrectoría. d. Apoyar la estructuración de insumos técnicos y administrativos para la formulación de políticas, planes y procedimientos del área. e. Recopilar, consolidar, sistematizar y validar la información proveniente de las áreas adscritas, incluyendo datos estadísticos, para la elaboración de reportes, informes e instrumentos de seguimiento institucional.	

f. Apoyar las actividades administrativas y documentales requeridas para la elaboración de estudios previos y el desarrollo de los procesos contractuales de la dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales
g. Realizar el control y seguimiento a los trámites presupuestales, incluyendo solicitudes de CDP y registros asociados.
h. Monitorear el estado de los procesos contractuales, administrativos y financieros, alertando sobre novedades o incumplimientos.
i. Actualizar y administrar matrices, bases de datos, registros y demás herramientas de control utilizadas para el seguimiento de la gestión de la Vicerrectoría y la generación de información estadística.
j. Apoyar el seguimiento a indicadores de gestión y compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional.
k. Gestionar la organización y disponibilidad de la información requerida para auditorías internas o externas.
l. Apoyar la implementación de acciones de mejora derivadas del seguimiento a procesos y resultados de gestión.
m. Las demás funciones asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Gestión documental y organización de archivos
•Elaboración de documentos administrativos y manejo y consolidación de información para informes
•Manejo de herramientas ofimáticas
•Sistemas de información administrativa
•Normatividad administrativa básica
•Procesos de contratación pública
•Seguimiento y control de procesos administrativos
•Manejo y consolidación de información para informes
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en Administración, tales como: técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en procesos contables, técnica profesional administrativa, técnica profesional en administración pública,	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

técnica profesional en procesos administrativos públicos, técnica profesional en administración de empresas o técnica profesional en procesos administrativos; o título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del NBC en Contaduría Pública. O título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Administración, tales como: tecnología en gestión de procesos administrativos, tecnología en gestión administrativa, tecnología en contabilidad financiera, tecnología en administración pública, tecnología en administración, tecnología en gestión contable o tecnología en administración y finanzas; o título de formación tecnológica en disciplinas académicas del NBC en Contaduría Pública. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en programas profesionales del NBC en Administración, en disciplinas académicas como administración de empresas o administración pública; o del NBC en Contaduría Pública. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Administración documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas; y contratación estatal, con intensidad mínima de 80 horas.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_
@unicaribe-luc
Institución Universitaria del Caribe

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

No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Académica**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Académico**

ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión académica institucional mediante la organización, control y seguimiento de la información y procesos académicos, garantizando la disponibilidad, confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a. Recopilar, organizar y registrar información académica de estudiantes, docentes y programas, garantizando su confiabilidad para la elaboración de informes institucionales.
b. Apoyar la programación y seguimiento de procesos académicos, como matrículas, horarios, registro de notas y asignación de recursos educativos.
c. Administrar y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos de la Vicerrectoría Académica, garantizando la organización, conservación, consulta y trazabilidad de los documentos académicos y administrativos, conforme a las normas de gestión documental.
d. Apoyar la gestión logística y operativa de actividades académicas, reuniones, comités y eventos institucionales relacionados con la gestión académica.
e. Consolidar información para la elaboración de informes de gestión académica, reportes estadísticos y demás documentos requeridos para el seguimiento de los procesos académicos.
f. Apoyar la implementación y seguimiento de políticas, procedimientos y controles del proceso académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.
g. Atender y canalizar las solicitudes de estudiantes, docentes, programas académicos y demás usuarios, conforme a los procedimientos establecidos por la Institución.
h. Sistematizar la información relacionada con la planeación, desarrollo y evaluación de los programas académicos, facilitando el seguimiento de indicadores, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión.
i. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas programadas por los docentes, incluyendo la recepción, organización y

control de planes de curso, asistencia, informes y demás soportes académicos, conforme a los lineamientos institucionales.

j. Administrar, organizar y mantener actualizada la documentación académica relacionada con planes de trabajo docente, informes académicos y demás soportes de los procesos misionales, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y conservación conforme a los lineamientos institucionales.
k. Apoyar el seguimiento a la evaluación del desempeño docente y a los planes de trabajo, garantizando la trazabilidad, organización y confidencialidad de la información.
l. Elaborar informes académicos, reportes estadísticos y demás documentos de gestión requeridos por la Vicerrectoría Académica.
m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Gestión y procesos académicos, estatuto profesoral, PEI, reglamento estudiantil
•Sistemas de información académica
•Manejo de bases de datos
•Elaboración de informes y reportes y Gestión documental
•Indicadores y seguimiento de procesos
•Herramientas ofimáticas•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en NBC: administración disciplina académica: técnica profesional administrativa , técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en procesos contables, técnica profesional en administración pública, técnica profesional en administración de empresas, técnica profesional en procesos administrativos , técnica profesional en procesos administrativos públicos ,o, NBC: contaduría pública ,o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología en gestión administrativa,	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

tecnología en administración, tecnología en gestión contable , tecnología en gestión de procesos administrativos, tecnología en administración pública, tecnología en contabilidad financiera ,o, NBC: contaduría pública, o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: administración disciplina académica: administración de empresas , administración pública, o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional en NBC: contaduría pública. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Indicadores de gestión, con intensidad mínima de 48 horas; y evaluación y mejoramiento de procesos educativos, con intensidad mínima de 120 horas.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Bienestar Institucional**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.E Bienestar**

ÁREA FUNCIONAL
Bienestar Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, seguimiento y control de los programas de Bienestar Institucional mediante la gestión de información, atención de usuarios y soporte operativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad institucional.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a. Acompañar a la dependencia en requerimientos técnicos relacionados con los programas de salud, permanencia, cultura y deporte de Bienestar Institucional.
b. Recopilar y consolidar información para la elaboración de informes requeridos por la coordinación de Bienestar.
c. Ejecutar actividades de asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los programas de bienestar, verificando la aplicación de los procedimientos definidos.
d. Atender y orientar a los usuarios del área, canalizando sus solicitudes conforme a los procedimientos establecidos.
e. Gestionar la recepción, control y trámite de documentos del área, asegurando su adecuada organización y remisión al archivo.
f. Elaborar insumos para la presentación de informes dirigidos a organismos de control y a la coordinación de Bienestar.
g. Ejecutar actividades de divulgación de los programas de bienestar mediante el uso de medios informativos institucionales.
h. Realizar seguimiento a la ejecución de programas, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y recursos asignados.
i. Administrar la documentación del área conforme a las normas del sistema de gestión de calidad y gestión documental.
j. Actualizar y administrar bases de datos y sistemas de información del área de Bienestar.
k. Ejecutar la logística y acompañar el desarrollo de eventos y actividades organizadas por la dependencia, asegurando su adecuada realización.
l. Recopilar información para la medición de la satisfacción de usuarios y apoyar la identificación de acciones de mejora en los programas de bienestar.
m. Apoyar la implementación de políticas y lineamientos del área en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Programas de bienestar institucional, estatuto profesoral, reglamento estudiantil PEI
•Atención y orientación al usuario
•Gestión documental
•Manejo de bases de datos
•Elaboración de informes
•Herramientas ofimáticas
•Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-luc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC en Administración, en disciplinas académicas como: técnica profesional en procesos administrativos, técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en administración pública, técnica profesional en procesos contables o técnica profesional en administración de empresas; o título de formación técnica profesional en el NBC en Contaduría Pública. O título de formación tecnológica en el NBC en Administración, en disciplinas académicas como: tecnología de gestión administrativa, tecnología en administración, tecnología en administración pública, tecnología en gestión de procesos administrativos o tecnología en gestión contable; o título de formación tecnológica en el NBC en Contaduría Pública. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de nivel profesional en el NBC en Administración, en disciplinas académicas como: administración pública, o administración de empresas; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de nivel profesional en el NBC en Contaduría Pública. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con intensidad mínima de 20 horas; introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Dos (2)**
Dependencia	**Admisiones y Registro**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.E Admisiones y Registro**

ÁREA FUNCIONAL

Admisiones y Registro

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de admisiones y registro académico mediante la gestión, verificación y administración de la información estudiantil, garantizando su confiabilidad, trazabilidad y disponibilidad para la prestación del servicio y la toma de decisiones institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a. Ejecutar actividades operativas de los procesos de admisiones, matrícula y registro académico, conforme a los procedimientos establecidos.
b. Actualizar y administrar la información académica de los estudiantes en los sistemas institucionales, garantizando su integridad y disponibilidad.
c. Atender y orientar a estudiantes, egresados y usuarios externos sobre trámites académicos, brindando información clara y oportuna.
d. Gestionar la operación de inscripciones, facturación y servicios en plataformas académicas, verificando el cumplimiento de los parámetros definidos.
e. Tramitar procesos de grado, certificaciones académicas y validación de títulos, asegurando el cumplimiento de requisitos y la trazabilidad documental.
f. Gestionar la recepción, radicación, clasificación y control de documentos y correspondencia del área.
g. Administrar y custodiar los registros académicos físicos y digitales, garantizando su organización, seguridad y conservación.
h. Verificar la exactitud de la información académica registrada en actas, historiales, calificaciones y certificados, reportando inconsistencias.
i. Proyectar y expedir constancias y certificados académicos conforme a los lineamientos institucionales.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

j. Generar reportes estadísticos de matrícula, inscripciones, egresados y trámites académicos. k. Registrar, actualizar y sistematizar información académica en bases de datos para la generación de indicadores y reportes. l. Gestionar la disponibilidad y consulta de la información académica requerida por dependencias internas y entes externos. m. Las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Proceso de admisiones, matrícula y registro académico, estatuto profesoral, reglamento estudiantil PEI •Atención y orientación al usuario •Sistemas de información académica •Manejo de bases de datos •Elaboración de certificados y trámites académicos •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en NBC: administración disciplina académica: técnica profesional en seguridad y salud en el trabajo, técnico Profesional en Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, técnica profesional en procesos contables , técnica profesional en administración y contabilidad pública, técnica profesional en administración pública ,o, NBC: contaduría pública ,o, título de tecnológica en NBC: administración disciplina académica: tecnología en administración, tecnología en Gestion de procesos administrativos, Tecnólogo en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo . , tecnología en gestión contable , tecnología en contabilidad financiera , ,o, NBC: contaduría pública ,o, terminación y aprobación del pensum	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

académico de educación superior de profesional en NBC: contaduría pública. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos, acreditando una de las siguientes opciones: 1: Administración documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas. 2: Servicio y atención a la ciudadanía, con intensidad mínima de 8 horas; y organización documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del empleo:	**Técnico Administrativo**
Código:	**367**
Grado:	**08**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Biblioteca**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.U Biblioteca**
ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios mediante la organización, control y administración de los recursos de información, garantizando el acceso oportuno, la adecuada conservación del material y el uso eficiente de los servicios por parte de la comunidad académica.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
a. Atender a los usuarios y suministrar información sobre los servicios de la Biblioteca, gestionando el préstamo y devolución del material bibliográfico. b. Organizar y mantener actualizadas las colecciones bibliográficas conforme a las políticas institucionales.	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

c. Registrar y consolidar estadísticas de consulta y uso de los recursos bibliográficos por programa académico. d. Catalogar el material bibliográfico en cualquier formato, conforme a normas técnicas nacionales e internacionales vigentes. e. Controlar las condiciones de uso, seguridad y conservación de los espacios, equipos y material bibliográfico de la Biblioteca. f. Gestionar el acceso y uso de los recursos de información físicos y digitales disponibles para los usuarios. g. Orientar a los usuarios en el uso de recursos bibliográficos, bases de datos y herramientas tecnológicas de la Biblioteca. h. Ejecutar procesos de inventario y control del material bibliográfico conforme a los procedimientos establecidos. i. Controlar el uso de equipos, mobiliario y espacios destinados al servicio de la Biblioteca. j. Organizar y ubicar el material bibliográfico en las colecciones correspondientes, garantizando su disponibilidad. k. Suministrar información e indicadores requeridos para procesos de calidad y auditorías del área. l. Ejecutar actividades de promoción y divulgación de los servicios y recursos de la Biblioteca. m. Gestionar insumos para la identificación, adquisición y evaluación de material bibliográfico de apoyo a los programas académicos. n. Las demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Estatuto profesoral, reglamento estudiantil, Proyecto educativo institucional •Atención y orientación al usuario • Servicios y procesos bibliotecarios •Manejo de bases de datos •Gestión de información •Herramientas ofimáticas •Conocimiento de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015(SGC) y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas ,o, título de tecnológica en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas ,o, terminación y aprobación del pensum	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

académico de educación superior de profesional en NBC: bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas ,o, terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de profesional disciplina académica de Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento en Administración. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 hora, Modelo integrado de planeación y gestión. Intensidad: 8 módulos	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Nueve (9)**
Dependencia	**Rectoría / Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Secretaria General**
Cargo del Jefe Inmediato	**Quien ejerza la supervisión directa**

ÁREA FUNCIONAL
Rectoría / Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera/ Secretaria General

PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y operativa de la dependencia o proceso con respecto a la organización, atención y manejo de información, de acuerdo con las procesos, procedimientos e instrucciones recibidas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones del proceso al que se encuentra adscrito el cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODO FUNCIONARIO PÚBLICO	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al ciudadano
- Gestión documental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- Conocimiento en el Sistema de Gestión de calidad y normatividad asociada
- Normas de gestión de calidad
- Elaboración y redacción de trabajos escritos
- Herramientas ofimáticas

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES COMUNES

a. Elaborar y tramitar documentos y correspondencia de la dependencia, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
b. Apoyar la organización de la agenda, llamadas, reuniones y demás compromisos institucionales del jefe inmediato.
c. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y correspondencia del área, conforme a los procedimientos establecidos.
d. Mantener organizados, actualizados y seguros los documentos, archivos y registros de la dependencia, conforme al sistema de gestión documental.
e. Atender y orientar a usuarios internos y externos, brindando información oportuna sobre los servicios de la dependencia.
f. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos de la dependencia.
g. Apoyar la elaboración y consolidación de informes, documentos administrativos y respuestas a solicitudes.
h. Gestionar los pedidos de papelería y suministros de oficina, llevando control básico de su uso y disponibilidad.
i. Custodiar y hacer uso adecuado de los elementos y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, reportando novedades cuando se presenten.
j. Cumplir con la normatividad vigente, políticas institucionales, procedimientos del sistema de gestión de calidad y control interno.
k. Asistir a capacitaciones y actividades institucionales que contribuyan al mejoramiento de los procesos.

l. Apoyar la actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información de la dependencia. m. Ejecutar las demás funciones asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Rectoría**
Cargo del Jefe Inmediato	**Rector**

ÁREA FUNCIONAL
Rectoría

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. Gestionar la atención prioritaria y el direccionamiento de usuarios internos y externos que requieran acceso o trámite ante la Rectoría, conforme a los protocolos institucionales. b. Administrar el flujo documental de la Rectoría, garantizando la trazabilidad de la correspondencia estratégica y su oportuna entrega a las instancias correspondientes. c. Elaborar y gestionar comunicaciones oficiales de la Rectoría, asegurando su registro, control de envío y seguimiento de respuestas. d. Gestionar la agenda del Rector, coordinando la programación, confirmación y ajustes de reuniones y compromisos de alto nivel. e. Administrar y depurar bases de datos y registros de información estratégica de la Rectoría para su consulta y uso institucional. f. Gestionar la organización del archivo de la Rectoría, asegurando la disponibilidad de información para consultas de carácter directivo y requerimientos institucionales. g. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de reuniones, visitas oficiales y decisiones del Rector, informando oportunamente su estado de avance. h. Consolidar información proveniente de las dependencias para la elaboración de informes, presentaciones y documentos estratégicos de la Rectoría. i. Ejecutar el apoyo logístico y protocolario en eventos, reuniones de alta dirección y actividades oficiales del Rector.

j. Coordinar la disponibilidad de recursos, materiales y espacios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Rectoría.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Organización documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Planeación**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.E Planeación**

ÁREA FUNCIONAL
Planeación Estratégica

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
a. Gestionar la atención prioritaria y el direccionamiento de usuarios internos y externos que a. Administrar y actualizar registros técnicos, administrativos o financieros del área, verificando su consistencia para la generación de información institucional. b. Apoyar el seguimiento a los planes a cargo del área, verificando el cumplimiento de actividades, cronogramas y metas, y reportando oportunamente avances o novedades conforme a los lineamientos establecidos. c. Gestionar la entrega de información y documentos a usuarios internos y externos, conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidos. d. Ejecutar la organización de materiales, equipos y espacios requeridos para eventos institucionales, actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas.

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

e. Actualizar la información en los sistemas institucionales asignados, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de los datos para consulta y reporte. f. Ejecutar actividades operativas relacionadas con cronogramas, reportes y requerimientos del área, conforme a las directrices establecidas. g. Administrar y depurar bases de datos del área, asegurando su estructura, consistencia y utilidad para la gestión institucional. h. Consolidar información relacionada con planes, programas, proyectos e indicadores, para la elaboración de reportes dirigidos a instancias internas y organismos de control. i. Recopilar y organizar información requerida para procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y seguimiento al MIPG. j. Ejecutar actividades asociadas al mejoramiento de los procesos del área, conforme a lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos; Habilidades y herramientas de IA aplicada al sector público I-2026, con intensidad mínima de 48 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Secretaria General / Atención al ciudadano**
Cargo del Jefe Inmediato	**Secretaria General**
ÁREA FUNCIONAL	
Atención al ciudadano	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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

a. Gestionar la atención prioritaria y el direccionamiento de usuarios internos y externos que a. Gestionar la recepción, radicación y registro de comunicaciones y solicitudes ingresadas por los diferentes canales de atención, garantizando su clasificación y direccionamiento oportuno. b. Orientar a los ciudadanos sobre el uso de los canales institucionales y los procedimientos para la presentación de PQRSD, conforme a los lineamientos de atención al usuario. c. Registrar y realizar seguimiento a las PQRSD en los sistemas de información, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. d. Suministrar información general sobre trámites, servicios institucionales y oferta académica, conforme a la información oficial disponible. e. Ejecutar los protocolos y lineamientos de atención al ciudadano definidos por la institución. f. Administrar y actualizar bases de datos y registros relacionados con la atención al ciudadano, generando reportes de seguimiento. g. Gestionar la digitalización y control de documentos tramitados por la ventanilla única, asegurando su trazabilidad en el sistema documental. h. Realizar seguimiento al trámite de los requerimientos ciudadanos con las dependencias, verificando la oportunidad de las respuestas. i. Gestionar la organización y custodia de los soportes documentales derivados de la atención al ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos. j. Apoyar la actualización de formatos, instructivos y herramientas de atención al ciudadano, conforme a los lineamientos institucionales.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Control de los documentos en las unidades de correspondencia, con intensidad mínima de 48 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**

Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Académica**
Cargo del Jefe Inmediato	**Vicerrector Académico**
ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría académica	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Control de los documentos en las unidades de correspondencia, con intensidad mínima de 48 horas; e introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Gestión Humana**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.E Gestión Humana**

ÁREA FUNCIONAL

Gestión Humana

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 reinducción 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.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: administración de recursos humanos, con intensidad mínima de 40 horas; y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con intensidad mínima de 8 módulos.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Infraestructura Tecnológica**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.U. Infraestructura Tecnológica**
ÁREA FUNCIONAL	
Infraestructura Tecnológica	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

a. Apoyar la gestión y control del préstamo y uso de los recursos tecnológicos institucionales, especialmente de los laboratorios administrados por el área de TI, garantizando su adecuada asignación, disponibilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos. b. Ejecutar actividades de apoyo para el cumplimiento del Plan Estratégico de Infraestructura Tecnológica y de las metas definidas por el área. c. Atender, registrar y canalizar los requerimientos de soporte tecnológico presentados por estudiantes, docentes y personal administrativo. d. Brindar soporte en la gestión y restablecimiento de credenciales de acceso a las distintas plataformas tecnológicas institucionales, garantizando el acceso oportuno a los usuarios. e. Consolidar y organizar evidencias administrativas derivadas de las actividades del área tecnológica para procesos de auditoría o seguimiento institucional. f. Brindar orientación a los usuarios en el uso de herramientas informáticas, plataformas institucionales y recursos tecnológicos. g. Mantener actualizado el registro e inventario de equipos tecnológicos, verificando su ubicación y estado en los sistemas definidos. h. Apoyar el seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por el personal responsable o proveedores externos. i. Elaborar y tramitar oficios, comunicaciones y documentos administrativos requeridos por la dependencia. j. Apoyar la actualización de registros e información requerida para el seguimiento y mejora de los procesos del área tecnológica	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: Habilidades y herramientas de IA aplicada al sector público I-2026, con intensidad mínima de 48 horas; y seguridad de la información y ciberseguridad para entidades públicas, con intensidad mínima de 8 horas	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Vicerrectoría Administrativa y Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.E. Coordinación de sede**
ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

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.
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. Apoyar la creación, actualización y entrega de credenciales institucionales, verificando la información de los usuarios, gestionando los registros

correspondientes y asegurando su correcta asignación conforme a los lineamientos establecidos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas; y organización documental en el entorno laboral, con intensidad mínima de 40 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Gestión de Bienes y servicios**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.U Gestión de Bienes y Servicios**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Bienes y Servicios	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
•Mantenimiento básico de instalaciones físicas (locativas, eléctricas e hidrosanitarias) o conocimientos afines. •Manejo, organización y control de inventarios, bienes y suministros o conocimientos afines. •Uso de herramientas y equipos básicos para mantenimiento y apoyo operativo o conocimientos afines. •Normas de seguridad y salud en el trabajo aplicadas a labores operativas y de mantenimiento o conocimientos afines. •Logística básica para el apoyo en eventos, traslados y adecuación de espacios o conocimientos afines

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: reentrenamiento trabajador autorizado 4272 con intensidad mínima de 8 horas; y seguridad en instalaciones eléctricas, con intensidad mínima de 40 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del empleo:	**Auxiliar Administrativo**
Código:	**407**
Grado:	**12**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Dependencia	**Gestión de Bienes y servicios**
Cargo del Jefe Inmediato	**P.U Gestión de Bienes y Servicios**

ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Bienes y Servicios

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a. Gestionar la orientación y direccionamiento de usuarios en relación con el desarrollo de prácticas académicas y actividades de la granja.
b. Ejecutar la preparación de materiales, herramientas, equipos e insumos requeridos para las prácticas académicas y actividades operativas.
c. Controlar la recepción, almacenamiento y entrega de insumos, materiales y equipos utilizados en la granja, verificando su estado y disponibilidad.
d. Ejecutar la logística de actividades de campo, incluyendo adecuación de espacios, distribución de materiales y apoyo operativo durante las jornadas.
e. Registrar y actualizar la información de inventarios de materiales, animales, cultivos y demás recursos de la granja en los sistemas o formatos definidos.
f. Consolidar información sobre consumo de insumos, uso de recursos y resultados de las actividades desarrolladas en la granja.
g. Ejecutar actividades de apoyo en el mantenimiento básico de infraestructura, equipos y sistemas, conforme a las necesidades identificadas.
h. Aplicar protocolos de bioseguridad y seguridad en el trabajo durante el desarrollo de las actividades, verificando el uso de elementos de protección.
i. Registrar y reportar novedades relacionadas con daños, pérdidas o riesgos que afecten la operación de la granja.
j. Ejecutar actividades operativas conforme a los lineamientos definidos para el funcionamiento de la granja experimental

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

•Manejo y control de inventarios, insumos y recursos en entornos operativos o conocimientos afines.
•Logística básica para actividades de campo, adecuación de espacios y manejo de materiales o conocimientos afines.

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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

•Normas de bioseguridad y seguridad en el trabajo aplicadas a actividades agropecuarias o conocimientos afines. •Registro y control de información en formatos o sistemas básicos (inventarios, consumos, reportes) o conocimientos afines. •Atención y orientación básica al usuario o conocimientos afines. •Herramientas ofimáticas básicas o conocimientos afines.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: introductorio de lenguaje incluyente y accesible, con intensidad mínima de 60 horas; y administración y control de inventarios, con intensidad mínima de 40 horas.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

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	**P.U Gestión de Bienes y Servicios**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Bienes y Servicios	
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	
a. 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.

b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
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

•Técnicas de seguridad, control de acceso y protección de instalaciones o conocimientos afines. •Procedimientos de primeros auxilios y atención básica de emergencias o conocimientos afines. •Manejo de equipos de comunicación, registro y control utilizados en vigilancia o conocimientos afines. •Normas de convivencia, atención al usuario y protocolos institucionales 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**
Educación Básica Primaria. Curso de vigilancia con certificación vigente conforme a la normatividad aplicable, intensidad mínima de 50 horas	Nueve (9) 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	**P.U Gestión de Bienes y Servicios**
ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Bienes y Servicios	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe
Calle 10 No. 12-22
Nit: 891701932
Teléfono: (+57) 605 4209638
Ciénaga-Magdalena

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
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. 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. 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 de aseo, limpieza y desinfección o conocimientos afines. •Manejo de insumos de limpieza y su uso seguro o conocimientos afines. •Normas de bioseguridad y seguridad en el trabajo o conocimientos afines. •Manejo y disposición de residuos o conocimientos afines. •Atención básica al usuario o conocimientos afine

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**
Diploma de Bachiller Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: formación básica para limpiezas generales, con intensidad mínima de 80 horas.	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Seminarios, cursos o talleres específicos mínimos en: formación básica para limpiezas generales, con intensidad mínima de 80 horas.	Diez (10) 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**

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

Cargo del Jefe Inmediato	Rector
ÁREA FUNCIONAL	
Rectoría	
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.	

•Manejo de documentación del vehículo (SOAT, revisión técnico-mecánica, licencias) 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**
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción vigente categoría C2 Seminarios, cursos, diplomados o talleres específicos mínimos en: un (1) curso de manejo defensivo, con fecha de realización no superior a dos (2) años	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO CUARTO. Los servidores públicos que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, se encuentren desempeñando empleos de la planta de personal administrativa y hayan acreditado los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes al momento de su vinculación, continuarán amparados por el régimen de transición previsto en las normas que regulan la materia.

En consecuencia, mientras permanezcan en el mismo empleo o sean incorporados, trasladados o reubicados en un empleo equivalente o de igual denominación, código y grado, no les serán exigibles los requisitos adicionales establecidos en el presente Manual.

ARTÍCULO QUINTO. La Oficina de Gestión Humana apoyará la administración, actualización, divulgación y aplicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la presente resolución, de conformidad con las competencias que le correspondan en materia de gestión del talento humano.

PARÁGRAFO. La ficha funcional correspondiente a cada empleo será suministrada al servidor público al momento de su posesión, cuando se produzca un cambio de

ubicación funcional que implique modificación de las funciones esenciales del empleo o cuando se adopten actualizaciones al Manual que afecten el respectivo empleo.

ARTICULO SEXTO. Ordenar la publicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los medios institucionales dispuestos para tal fin, así como su divulgación a todas las dependencias administrativas para su conocimiento, consulta y aplicación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal administrativa de la Institución Universitaria del Caribe y no implica la creación, supresión, modificación o reclasificación de empleos, ni altera su naturaleza, nivel jerárquico, clasificación, código, grado, denominación, régimen salarial o régimen prestacional.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, deroga la Resolución No. 387 del 19 de mayo de 2026, No. 474 del 17 de junio de 2026 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Ciénaga, Magdalena, al primer (1) día mes de julio de 2026.

LEONARDO PÉREZ SUESCÚN
Rector

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Laura Bermúdez Manjarrés	Nombre: Johanna Escobar García	Nombre: Adriana Andrade Saavedra
Cargo: P.E Gestión Humana	Cargo: Secretaria General	Cargo: Vicerrectora Administrativa y financiera
Fecha 01/07/26	Fecha 01/07/26	Fecha 01/07/26

www.unicaribe.edu.co
@unicaribe_ @unicaribe-iuc Institución Universitaria del Caribe

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