

**RECTORIA**

**Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09**



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**

**MANUAL  
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**

**RECTORIA**

**Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09**

**MANUAL  
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION  
UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA**

COPIA CONTROLADA

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

### **RESOLUCION 006 DE 2011** **(Enero 11)**

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

La Rectora de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 28 y 32 del Decreto No. 785 de 2005.

#### **R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1º.** Establecer el manual específico de funciones y Competencias laborales para los diferentes cargos de la planta de personal Administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

**Parágrafo Primero:** El propósito del manual de funciones y competencias laborales es Instrumentar la marcha de procesos administrativos y generar en los miembros de la Institución el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

**ARTICULO 2º. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.** La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca es una Institución de Educación Superior, Establecimiento Público del orden Departamental adscrito al Despacho del Señor Gobernador del Departamento del Cauca, mediante ordenanza 042 de 2006; bajo resolución No. 5858 del Ministerio de Educación Nacional se aprueba el cambio de carácter de Institución Tecnológica a Universitaria.

**ARTICULO 3º. MISION.** Somos una Institución Universitaria Pública, fundamentada en principios y valores; contribuimos al desarrollo social formando personas competentes a través de programas tecnológicos, profesionales universitarios y de postgrado, en las áreas del arte, las ingenierías, las ciencias sociales y la administración.

**ARTICULO 4º. POLITICA DE CALIDAD.** La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca tiene el compromiso social de formar profesionales con capacidades y competencias intelectuales, éticas y estéticas Implementando programas con pertinencia para la construcción de región buscando el mejoramiento continuo de los procesos en cumplimiento de su misión y visión.

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

### **ARTICULO 5º. OBJETIVOS COMO INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR.**

Son objetivos de la Educación Superior los señalados en la Ley 30 de 1992 y en la Ley 749 de 2002 y los consagrados en Proyecto Educativo Institucional adoptado mediante acuerdo No. 17 de diciembre de 2007 expedido por el Consejo Directivo del Colegio Mayor del Cauca.

**ARTICULO 6º. COMPETENCIAS.** La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca como Institución Universitaria está autorizada legalmente para ofrecer programas de formación en ocupaciones, técnicos, tecnológicos, profesionales y de postgrados en las distintas disciplinas y aéreas del saber.

**ARTICULO 7º. PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.** Son propósitos Institucionales de la Entidad:

- a) Reafirmarse como Institución de Educación Superior Pública.
- b) Posicionarse en la Región por su excelencia académica y pertinencia social de sus programas.
- c) Construir las condiciones Institucionales que permitan la gestión y desarrollo del talento humano.

**ARTICULO 8º. CAMPO DE APLICACIÓN.** Establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los diferentes cargos de Planta de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, aprobada mediante Decreto No. 094 de 7 de Febrero de 2007 y los nuevos cargos incorporados a la planta de personal aprobados mediante Acuerdo 016 de Octubre de 2010 y Decreto 395 del 30 de Noviembre de 2010, y ordenanza 077 del 30 de Noviembre del presente año, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden a lograr la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Estatutos le señalan.

**ARTICULO 9º. CONTENIDO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** El manual específico de funciones y de competencias laborales comprende: el contenido funcional del empleo, las competencias comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico, las competencias comportamentales de acuerdo al Decreto 2539 de 2005, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

- a) Contenido Funcional del Empleo:
  - Identificación del cargo: Corresponde a los elementos que describen el cargo: la denominación, código, grado, nivel, número de cargos, la relación de dependencia en cuanto a la unidad administrativa en donde se encuentre adscrito y el superior inmediato.

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011 100.04.09

- Identificación del propósito principal del empleo: Explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión, encomendados al área a la cual pertenece.
- Funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

#### b) Competencias funcionales:

- Criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones, el contexto donde deben demostrarse y las evidencias.
- Conocimientos básicos que corresponden con cada criterio de desempeño de un empleo.

c) Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico: competencias que todo servidor público debe poseer y evidenciar y aquellas específicas para cada nivel jerárquico.

**ARTICULO 10º. MODIFICACION O ADICION DEL MANUAL.** Corresponde a la Secretaría General en asocio con el Asesor de Planeación, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos que a continuación se establece.

**Artículo 11º. DESCRIPCION DE CARGOS, FUNCIONES, Y REQUISITOS.** Los siguientes son los cargos autorizados en el Decreto No. 094 de 2007 expedido por el Gobernador del Cauca el cual aprobó la planta de personal administrativo para la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, y el Acuerdo No. 016 de 2010 del 21 de Octubre de 2010, aprobado por medio del Decreto 395 del 30 de Noviembre de 2010 expedido por el Gobernador del Cauca y ordenanza 077 del 30 de Noviembre del presente año.

I. IDENTIFICACIÓN		
CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación RECTOR		Dependencia: RECTORÍA
Código 048	Grado 01	Nivel: DIRECTIVO
No. Cargos: 1		Cargo del Jefe Inmediato: CONSEJO DIRECTIVO
AREA: RECTORÍA		

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Institución y administrar los recursos de la entidad, para cumplir la Misión, alcanzar la Visión Institucional, fundamentada en los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y gerenciar el desarrollo académico y administrativo de la Institución valorando el talento humano y optimizando todos los recursos con que cuenta la Institución y la región.
2. Orientar las políticas institucionales que permitan el adecuado ofrecimiento y prestación de los servicios educativos por parte de los servidores públicos pertenecientes a la entidad a fin de la satisfacción de los usuarios.
3. Ejecutar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo, en orden a mejorar el desempeño organizacional y la prestación del servicio.
4. Suscribir los contratos, convenios y demás actuaciones oficiales y expedir los actos administrativos pertinentes para el cumplimiento de los objetivos misionales, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
5. Presentar el proyecto anual de presupuesto de ingresos, gastos, e inversión a consideración del Consejo Directivo con el fin de ejecutarlo una vez sea expedido la respectiva Ley y Ordenanza, al igual que los traslados presupuestales cuando se requiera.
6. Presentar al Consejo Directivo informes periódicos y el informe final sobre la ejecución del presupuesto, los estados financieros para discusión, análisis, aprobación y toma de decisiones.
7. Ejercer las funciones de nominador del personal administrativo de la entidad con arreglo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes para satisfacción de los intereses de la comunidad educativa.
8. Orientar las líneas de capacitación y formación, estímulos y seguimiento del talento humano al servicio del Colegio Mayor del Cauca, para mejorar el rendimiento en el servicio público, la formación y la promoción de los servidores públicos.
9. Designar o remover al personal Directivo y Asesor de acuerdo a criterios de mérito, calidades personales y capacidad profesional.
10. Expedir los manuales de funciones y requisitos para los diferentes cargos de la planta de personal administrativa de la entidad y los

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

procedimientos administrativos y académicos, para la buena prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

11. Expedir la reglamentación correspondiente para los cursos de extensión y educación continuada previo concepto del Consejo Académico, que permitan organizar la prestación de los servicios que ofrece la Institución.
12. Aplicar las sanciones disciplinarias a los funcionarios públicos, previos procesos establecidos por Ley o reglamento con el fin de mantener un ambiente de justicia y disciplina.
13. Convocar la elección de los miembros de las diferentes corporaciones de la entidad, con base en la reglamentación que sea expedida para tal efecto, que permita el ejercicio de participación y responsabilidad democrática.
14. Expedir, autorizar y refrendar con su firma las actas de grado y diplomas que confiere la entidad para dejar constancia de los títulos otorgados por la institución.
15. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes y recursos públicos institucionales bajo un adecuado manejo, recaudo y aplicación de fondos.
16. Proponer al Consejo Académico los candidatos a recibir distinciones académicas para su estudio y aprobación.
17. Constituir mediante acto administrativo los diferentes grupos de trabajo y comités que sean necesarios para lograr el cumplimiento de la misión y los fines de la institución.
18. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Colegio Mayor del Cauca e informar al Consejo Directivo, para medir la eficiencia del proceso administrativo desarrollado.
19. Presentar la cuenta anual de la entidad para su fenecimiento ante la Contraloría General de la República.
20. Presidir el Comité de proyección social de la Institución.
21. Participar en la implementación de los procesos y herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
22. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
23. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, Estatuto General y demás disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Plan de Desarrollo Institucional vigente se elaboró utilizando metodologías e instrumentos de planeación acordes con las exigencias modernas.
2. La planeación formalmente establecida facilita la previsión del quehacer

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

- organizacional, relacionando principalmente: insumos, procesos, recursos y productos orientados al logro de los objetivos corporativos.
3. El Plan de Desarrollo permite su seguimiento y evaluación para la toma de decisiones y la retroalimentación.
  4. Las políticas orientadas hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios del Servicio Educativo se socializan con los servidores públicos que prestan directamente el servicio.
  5. Las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y ejecutadas por la Rectoría permiten mejorar el desempeño organizacional.
  6. La suscripción de contratos, convenios y la expedición de actos administrativos permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  7. La suscripción de contratos, convenios y la expedición de actos administrativos se hacen atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
  8. El proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo cumple la normatividad existente en materia de hacienda y presupuesto público.
  9. El Presupuesto aprobado y ejecutado permite el cubrimiento de las necesidades de la Institución.
  10. La administración del personal de la entidad se realiza de acuerdo a la normatividad existente.
  11. La administración del talento humano está orientado a la satisfacción de los intereses generales y a la efectiva prestación del servicio.
  12. La designación de los directivos y asesores está sujeta a criterios de mérito, calidades personales y capacidad profesional.
  13. Los manuales de funciones y requisitos se elaboran a partir de un enfoque de competencias laborales.
  14. Los manuales de procesos y procedimientos son el resultado del aporte individual y colectivo fundamentado en la administración por procesos.
  15. La reglamentación de los cursos de extensión y educación continuada permite una interacción entre los intereses de los usuarios y la institución.
  16. La aplicación del código disciplinario único y el código de buen gobierno permite mantener un ambiente de justicia y disciplina en la institución.
  17. Las elecciones a las diferentes corporaciones internas se realizan bajo los principios de democracia y participación.
  18. Las donaciones o legados aceptados por la Rectoría se relacionan directamente con la misión y objetivos institucionales.
  19. La información financiera pública de la entidad sirve para soportar la toma de decisiones por parte del Consejo Directivo.
  20. Los actos administrativos que confieren títulos son expedidos de acuerdo a los procedimientos internos vigentes.
  21. Las medidas de conservación de los bienes y recursos públicos ayudan

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

<p>en la prevención de riesgos relacionados.</p> <p>22. Se aplican los reglamentos al momento de seleccionar candidatos a recibir distinciones académicas por parte del Consejo Académico.</p> <p>23. La estructura organizacional se apoya en los grupos de trabajo y comités, constituidos mediante acto administrativo.</p> <p>24. Las evaluaciones y seguimientos de los procesos tanto administrativos como académicos realizados por la Rectoría permiten medir el cumplimiento y la eficiencia del proceso administrativo.</p> <p>25. La rendición de la cuenta anualmente se realiza bajo los parámetros exigidos por la Contraloría Departamental reflejando el manejo y gestión de los recursos públicos.</p> <p>26. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</p>
--

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normas que rigen la Administración Pública
2. Conocimientos en normas generales de educación superior
3. Experiencia en administración de Instituciones públicas de educación superior

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Educación</b> Poseer título Universitario y de postgrado	<b>Experiencia</b> Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada y (12) meses de experiencia docente en institución de educación superior reconocida legalmente.
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<b>Denominación:</b> VICE RECTOR INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA		<b>Dependencia:</b> VICE RECTORÍA ACADÉMICA
<b>Código</b> 098	<b>Grado</b> 01	<b>Nivel:</b> DIRECTIVO
<b>No. Cargos:</b> 1		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> RECTOR
<b>AREA –VICERECTORÍA ACADÉMICA</b>		

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar mediante una correcta administración el excelente desarrollo académico que comprende los programas académicos, la investigación, la docencia, la extensión y bienestar universitario.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, investigación y extensión que estén acordes con la normatividad vigente y la misión de la Institución.
2. Presidir los diferentes comités adscritos a la Vicerectoría Académica, para orientar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del proyecto Educativo Institucional, de los programas académicos, de la labor y desempeño docente, de los planes y proyectos de investigación, extensión y bienestar universitario.
3. Analizar y aprobar la distribución de la labor académica de los docentes realizada por los Decanos de las Facultades, previa definición de las necesidades de vinculación del personal docente de acuerdo a los perfiles exigidos por los programas y la Institución para garantizar el buen desarrollo académico del servicio educativo.
4. Aprobar e implementar el plan de capacitación docente formulado por el Comité de personal docente, para satisfacer las necesidades de capacitación y formación de este estamento.
5. Aprobar y supervisar la ejecución de los planes y programas de Bienestar Universitario, para establecer las pautas de acción encaminadas a lograr la satisfacción de las necesidades y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
6. Coordinar la aplicación de Instrumentos de evaluación docente en cada Facultad y analizar los resultados con el fin de proyectar las acciones de mejoramiento.
7. Presentar al Rector los nombres de los docentes catedráticos u ocasionales que van a ser vinculados o desvinculados de la institución, previa consulta con el Consejo de Facultad y aplicación de la normatividad vigente.
8. Realizar la evaluación académico-administrativa de los Decanos para identificar el desempeño y proponer los correctivos a que haya lugar.
9. Proponer anualmente al Consejo Académico el calendario de actividades académicas de cada período, para fijar las fechas y plazos de inicio y culminación, fechas de procesos y trámites que afectan el desarrollo académico y administrativo de la Institución.
10. Supervisar y hacer seguimiento a las dependencias adscritas a su área para verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
11. Participar en la implementación de los procesos y herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
12. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
13. Las demás establecidas en el Estatuto General y las que sean asignadas por la normatividad vigente y por la autoridad competente.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las orientaciones y decisiones de los comités presididos por la Vicerectoría Académica están orientados a la obtención de resultados propuestos en el Plan Educativo Institucional, en lo relacionado con programas académicos, investigación, docencia, extensión y bienestar universitario.
2. La vinculación del personal docente es acorde con los perfiles exigidos por los programas académicos y la Institución.
3. La labor académica es analizada y distribuida de acuerdo a los requerimientos de los programas académicos.
4. El plan de capacitación y formación responde a las necesidades institucionales y del personal docente de la entidad.
5. Los planes y programas en materia de Bienestar Universitario formulados, coordinados y ejecutados están de acuerdo con los lineamientos existentes relacionados con la satisfacción de las necesidades de la comunidad estudiantil.
6. Las actividades realizadas en cumplimiento del plan indicativo de Bienestar Universitario propende por el mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la comunidad estudiantil de la entidad.
7. Los instrumentos de evaluación docente aplicados contribuyen positivamente en los procesos académicos.
8. Las acciones de mejoramiento propuestas al personal docente de manera individual son el resultado de aplicar apropiados instrumentos de evaluación docente.
9. Las vinculaciones y desvinculaciones del personal docente catedrático u ocasional obedecen a políticas establecidas por la Rectoría, Vicerectoría y el Consejo de Facultad, y está de acuerdo con la normatividad interna y externa.
10. El desempeño de los Decanos es evaluado anualmente de acuerdo a las metas e instrumentos previamente establecidos.
11. Los correctivos adoptados al realizar la evaluación académica administrativa de los Decanos permiten el mejoramiento en la prestación del servicio educativo.
12. El calendario de actividades académicas ayuda en la organización y optimización de los recursos y buen uso del tiempo de las áreas misionales y de apoyo de la Institución.
13. La supervisión y seguimiento de las dependencias y comités a su cargo permiten verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. La participación en la implementación de procesos, herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la Institución y a mejorar los procesos y

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

procedimientos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica y ordenada la Institución y llevándonos a responder oportunamente frente a los cambios tanto internos como del entorno.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos de las normas en educación superior 2. Conocimientos de las normas en administración pública 3. Experiencia en administración académica 4. Formulación del Proyecto Educativo Institucional 5. Conocimientos en evaluación del desempeño docente y en la administración de personal	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título profesional y Título de posgrado en las áreas de la Administración, Ingeniería, Arte, Diseño, Arquitectura, Ciencias Sociales o de la Información.	<b>Experiencia</b> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada y seis (6) meses de experiencia docente en institución de educación superior reconocida legalmente.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	<b>Dependencia:</b> CADA UNA DE SUS FACULTADES
<b>Código</b> 0007	<b>Grado</b> 01
<b>No. Cargos:</b> 3	<b>Nivel:</b> DIRECTIVO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> RECTOR	
<b>AREA – FACULTADES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la Facultad y dirigir los procesos académicos de la misma apoyado en el manejo eficiente de los recursos asignados, para contribuir al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión Institucional fundamentado en los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

1. Gerenciar en la Facultad su actividad académica y administrativa, para cumplir con excelencia en la prestación del servicio educativo y adoptar correctivos requeridos en el momento oportuno.
2. Presidir el Consejo de Facultad con el fin de orientar las decisiones y acciones hacia los resultados esperados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Presentar al Consejo Académico por intermedio del Rector los nombres de estudiantes y docentes que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedores de distinciones siguiendo los lineamientos de los respectivos reglamentos.
4. Supervisar los trámites relacionados con el proceso de ingreso, selección, y admisión de aspirantes a los Programas Tecnológicos, Profesionales, de Postgrado, o Cursos de Extensión, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
5. Organizar y hacer seguimiento al proceso de matrícula académica y financiera de los estudiantes del Programa Tecnológicos, Profesionales, de Postgrado, o Cursos de Extensión, para verificar la calidad de estudiantes y atender eficientemente a los usuarios del servicio educativo.
6. Velar por el correcto uso y actualización permanente de los datos que deben entregarse al Sistema de Información Académica, para obtener información confiable y oportuna.
7. Autorizar de acuerdo al procedimiento establecido las solicitudes de exámenes y demás actuaciones académicas señaladas en el Reglamento Estudiantil, para cumplir con la normatividad vigente y las necesidades de sus estudiantes.
8. Diseñar y estructurar nuevos programas académicos, diplomados, seminarios y/o cursos de extensión para su aprobación por parte de los diferentes Consejos, y que permitan ofrecer nuevas alternativas de formación pertinentes a la región y acordes con la demanda.
9. Distribuir y firmar con su personal docente la labor académica semestral, para cumplir efectivamente con el desarrollo de las actividades académicas, de administración, docencia, proyección social y extensión, programadas.
10. Informar el resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación docente al superior inmediato, para decidir las acciones de mejoramiento institucionales y personales.
11. Expedir certificados, constancias y demás documentos académicos, para cumplir oportunamente con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
12. Presentar al Vicerector las necesidades del personal docente, previa consulta con el Consejo de Facultad, para solicitar a Rectoría la vinculación del personal idóneo.
14. Participar en la implementación de procesos y herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
15. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
13. Desempeñar las demás funciones señaladas en el Estatuto General y las que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes,

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

programas o proyectos institucionales o de la dependencia y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las decisiones del Consejo de Facultad se enfocan al logro de los objetivos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Los reconocimientos y/o distinciones del Consejo Académico estimulan a la comunidad educativa a continuar alcanzando metas y refleja fielmente el propósito institucional de cumplir con la reglamentación vigente.
3. La supervisión de los trámites solicitados y realizados por los usuarios de los servicios garantiza el cumplimiento de los requisitos exigidos en los manuales de procesos y procedimientos.
4. La organización del proceso de matrícula académica y financiera contribuye a la satisfacción de los usuarios y de la comunidad académica.
5. El seguimiento al sistema de información académica proporciona información confiable y oportuna.
6. Los trámites de autorización de exámenes y demás actuaciones académicas, satisfacen los requerimientos de los interesados.
7. Los nuevos programas, cursos, seminarios, diplomados obedecen a un estudio de las necesidades de formación regionales y de los usuarios.
8. El cumplimiento de la labor por parte de los docentes y personal administrativo contribuye a la prestación de un servicio ágil, eficiente y de calidad.
9. El seguimiento de la actividad docente y del personal administrativo permite corregir y mejorar la prestación del servicio.
10. La evaluación docente contribuye como herramienta retroalimentadora de los procesos académicos.
11. Los documentos expedidos cumplen con los requerimientos de calidad, oportunidad e información de los usuarios internos y externos.
12. Se estudia, planea y presenta a tiempo las necesidades de vinculación del personal docente idóneo.
13. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tendencias mundiales de la educación superior</li><li>2. Construcción de Proyecto Educativo Institucional</li><li>3. Diseño de programas académicos</li><li>4. Instrumentos de Planeación y Programación académica</li><li>5. Nuevas tecnologías de Información y Comunicación TIC</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título profesional Título de postgrado en las áreas de la Administración, Ingeniería, Arte, Diseño, Arquitectura, Ciencias Sociales o de la Información.	<b>Experiencia</b> Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada y (12) meses de experiencia docente en institución de educación superior reconocida legalmente.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>CARGO</b>		<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	
<b>Denominación:</b> SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA		<b>Dependencia:</b> SECRETARIA GENERAL	
<b>Código</b> 064	<b>Grado</b> 01	<b>Nivel:</b> DIRECTIVO	
<b>No. Cargos:</b> 1		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> RECTOR	
<b>AREA-SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Apoyar a la administración en la coordinación y organización de las sesiones de los Consejos Académico y Directivo, en la asesoría jurídica, asumir la representación y defensa jurídica de la institución, en la gestión y desarrollo integral del talento humano y asumir sus funciones de apoyo jurídico ante los diferentes estamentos institucionales de tal manera que puedan cumplir conforme a derecho con los objetivos misionales.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con la Rectoría las sesiones de los Consejos Directivo y Académico, citar a sus miembros, elaborar las actas correspondientes a las sesiones y refrendar con su firma los Acuerdos y los demás actos administrativos expedidos por los órganos de los cuales es su secretario, para dar fe de las diferentes actuaciones y documentar formalmente la memoria institucional.</li></ol>			

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

2. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios los actos administrativos que expida el Rector y las corporaciones de los cuales sea Secretario, para dar publicidad a los mismos y hacer efectiva la comunicación con los interesados y permitirles el ejercicio de la defensa cuando sea procedente.
3. Elaborar y actualizar la codificación de las disposiciones internas relacionadas con la entidad para darlas a conocer a todos los estamentos universitarios.
4. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos del Consejo Directivo, Académico y demás corporaciones de los cuales sea su secretario, para dar certeza de las actuaciones y permitir una consulta ágil y eficaz
5. Asesorar al Consejo Directivo, Consejo Académico, al Rector y demás dependencias de la entidad en los asuntos de carácter jurídico y dar conceptos sobre los aspectos específicos que le sean formulados para la toma de decisiones Institucionales.
6. Representar Judicial y Extrajudicial a la entidad y adelantar y atender las conciliaciones prejudiciales según instrucciones de la Rectoría, para asumir eficazmente la defensa de los intereses de la entidad y si es el caso acogerse a los términos de la descongestión judicial.
7. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, contratos o convenios, pliegos de condiciones y términos de referencia de la entidad fin de que se ajusten a la normatividad vigente.
8. Adelantar estudios con la Asesora de Planeación, por instrucción de la Rectoría, que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias y la disponibilidad presupuestal.
9. Acompañar jurídicamente de acuerdo al procedimiento establecido, en la selección, nombramientos, encargos y remoción del personal de la entidad con arreglo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes para la prestación eficiente del servicio educativo.
10. Adelantar consultas internas para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar a la Rectoría el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, los estímulos, evaluación del desempeño y el plan anual de bienestar social para el talento humano de la entidad.
11. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y de bienestar social que debe adelantar el área, para el mejoramiento continuo, proponer correctivos y desarrollo del talento humano.
12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

13. Organizar y velar por el desarrollo de las elecciones de representantes a cuerpos colegiados, para mantener una participación democrática en la dirección de la entidad.
14. Expedir certificados, constancias y demás documentos relacionados con la vinculación laboral, situaciones administrativas y trámites de documentos para pensión de jubilación, con el fin cumplir con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
15. Reportar las novedades de la planta administrativa a la Función Pública y a la Comisión del Servicio Civil para actualizar la información.
16. Participar en los diferentes comités o juntas a las cuales pertenece por orden estatutaria y a los que es convocado para contribuir en la determinación de las políticas, planes y programas de la entidad.
17. Programar, revisar y conducir la ceremonia de grado de estudiantes, así como también de los cursos de extensión y demás eventos académicos para cumplir y apoyar el protocolo y objetivos de los mismos.
18. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
19. Adelantar y fallar en primera Instancia los procesos disciplinarios contra Servidores Públicos de la Institución que se ajusten al Código Disciplinario único.
20. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
21. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Actas, Acuerdos y demás actos administrativos elaborados y expedidos contribuyeron a mantener la legalidad y la memoria institucional.
2. Los actos expedidos por las Corporaciones y el Rector fueron notificados dentro de los términos legales y cumplieron con las normas.
3. Las disposiciones internas elaboradas y codificadas se dieron a conocer con la oportunidad debida a todos los estamentos universitarios.
4. Los archivos de la dependencia y cuerpos colegiados de los cuales es su secretario son conservados y custodiados de acuerdo a las normas de archivística.
5. La asesoría en los asuntos de carácter jurídico y aspectos sobre el particular responde satisfactoriamente a las consultas del Consejo Directivo, Consejo

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

- Académico, del Rector y demás dependencias.
6. La representación judicial y extrajudicial respondió eficazmente a la defensa de los intereses de la entidad.
  7. Los actos administrativos, contratos o convenios de la entidad se ajustan a las normas vigentes.
  8. Los conceptos jurídicos solicitados por el Consejo Directivo, Académico y de Facultades y la Vicerectoría Académica aclaran en forma satisfactoria las situaciones objeto de la consulta manteniendo unidad de criterio en la aplicación.
  9. La planta de personal y los manuales específicos de funciones producto de las actualizaciones permiten el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.
  10. La selección, nombramientos, encargos y remoción del personal se realiza teniendo de acuerdo a la normatividad y procedimientos existentes.
  11. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
  12. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
  13. El Plan Institucional de Capacitación permite corregir desviaciones a través de las acciones de seguimiento.
  14. Los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos, y bienestar social mejoran el clima organizacional.
  15. Las actuaciones relacionadas con el talento humano se documentan y permiten mantener actualizada la situación de los servidores.
  16. Las elecciones organizadas por la dependencia, contribuyen a mantener la participación democrática.
  17. Los certificados y constancias solicitados por los usuarios internos y externos son diligenciados oportunamente.
  18. Los reportes a entes externos se realizan de acuerdo a las exigencias.
  19. La participación en los diferentes comités contribuye a la toma de decisiones amparadas por la legalidad.
  20. La contribución de la dependencia en el proceso de graduación y demás actividades académicas da legalidad al proceso y facilita al usuario el trámite.
  21. La implementación de la autoevaluación de los procesos a su cargo mejoraron la prestación de los servicios de la dependencia.
  22. La participación en la implementación de procesos, herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Derecho en general. 2. Derecho Administrativo. 3. Normas sobre la administración pública y de personal. 4. Normas sobre educación superior.	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Título profesional en Derecho	<b>Experiencia</b> 16 meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>	
<b>Denominación:</b> ASESOR	
<b>Dependencia:</b> RECTORÍA	
<b>Código</b> 105	<b>Grado</b> 01
<b>Nivel:</b> ASESOR	
<b>No. Cargos:</b> 1	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> RECTOR	
<b>AREA – RECTORÍA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en la adopción del sistema de control interno, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación en forma independiente del sistema de control interno para proponer al Rector las recomendaciones para mejorarlo. 2. Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades de la entidad, estén definidos, sean apropiados y adecuados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución. Para garantizar que el sistema de control interno disponga de mecanismos de evaluación.	

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metas de la entidad para garantizar la efectividad del control interno en la institución.
4. Velar porque todas las actividades de la entidad en sus aspectos académicos, administrativos y financieros, sean cumplidos con eficiencia, eficacia y economía.
5. Servir de apoyo a las unidades de dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad.
7. Fomentar en la entidad la construcción de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana dentro de la institución con el fin de recomendar a la dirección acciones de mejoramiento.
9. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a las áreas, dependencias o servidores que integran la entidad.
10. Actuar en calidad de veedor en todos los procesos contractuales de subasta inversa y licitaciones.
11. Planear conjuntamente con la Asesora de Planeación las auditorias institucionales.
12. Participar en la organización, desarrollo y evaluación de la rendición de cuentas a la sociedad.
13. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
14. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
- 16.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las recomendaciones producto del seguimiento, verificación y evaluación al Sistema de Control Interno de la entidad son tenidos en cuenta por la alta dirección.
2. Las verificaciones a los controles garantizan que el Sistema de Control Interno opere en condiciones de seguridad.
3. El seguimiento al cumplimiento de leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos procedimientos y metas de la entidad garantizan la efectividad del control interno.
4. La constante asesoría en la realización de las actividades de las

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<p>dependencias contribuye a la eficiencia, eficacia y economía de la entidad.</p> <p>5. El asesoramiento a la dirección con elementos conceptuales y técnicos sobre el control interno mejora la toma de decisiones.</p> <p>6. La evaluación permanente al manejo de recursos, bienes y sistemas de información minimizan los riesgos de la entidad y se documentan mediante informes.</p> <p>7. Las orientaciones sobre autocontrol generan un mayor compromiso y sentido de pertenencia de los servidores de la entidad.</p> <p>8. La evaluación y verificación a los mecanismos de participación ciudadana dentro de la institución mejora las relaciones del ente con los usuarios</p> <p>9. Las recomendaciones y sugerencias se soportan en las auditorías realizadas.</p> <p>10. La rendición cuentas genera autocontrol en los servidores públicos y transparencia institucional.</p> <p>11. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la Institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la Entidad y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas de auditoría generalmente aceptadas</p> <p>2. Teoría de sistemas</p> <p>3. Modelos de control</p> <p>4. Normatividad de la Administración Pública</p>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> ASESOR	<b>Dependencia:</b> RECTORÍA
<b>Código:</b> 115 <b>Grado</b> 01	<b>NIVEL:</b> ASESOR
<b>No. Cargos:</b> 1	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> RECTOR

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

<b>AREA – RECTORÍA</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, dirigir y organizar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, la planeación anual, el seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado acordes con el objeto social Institucional, el entorno, los recursos disponibles y las potencialidades de la entidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y coordinar el proceso institucional de elaboración, actualización ejecución y seguimiento del plan de desarrollo institucional, plan anual de acción y proyectos específicos, con el fin de establecer con las instancias pertinentes el aporte de cada dependencia al logro de los fines encomendados en el corto, mediano y largo plazo.</li><li>2. Coordinar la presentación de informes de gestión y resultados de la Institución para la ciudadanía y organismos de control estatal.</li><li>3. Proponer a las áreas respectivas, políticas institucionales de desarrollo académico, administrativo, físico y financiero con el fin de mejorar en la prestación del servicio.</li><li>4. Realizar estudios sobre procesos y sistemas administrativos, áreas de servicio, económicos y financieros, métodos de trabajo y manuales de funciones para mejorar la prestación de servicios.</li><li>5. Coordinar la elaboración y presentación de proyectos a las entidades respectivas para gestionar el financiamiento de los mismos.</li><li>6. Liderar y coordinar estudios sobre análisis ocupacional, para proponer actualizaciones, cambios o reformas, en las plantas de personal, manuales de procedimientos, funciones y sistemas de administración de personal, que propendan por la modernización administrativa.</li><li>7. Desarrollar actividades administrativas encaminadas a generar y proporcionar información estadística necesaria para el proceso de planeación institucional y toma de decisiones.</li><li>8. Coordinar en asocio con otras dependencias la adquisición o el desarrollo y puesta en marcha de un sistema de información institucional que permita el control gerencial, la retroalimentación a nivel institucional y toma de decisiones.</li><li>9. Analizar y evaluar las propuestas de programas académicos de pregrado y postgrado en aspectos relacionados con su diseño administrativo, recursos físicos, tecnológicos y financieros con el fin de presentar las recomendaciones a las instancias pertinentes.</li><li>10. Evaluar en coordinación con el asesor de control interno, el desarrollo de las operaciones de la institución, con relación al Plan de Desarrollo, Plan de Acción para proponer los correctivos del caso o acciones de mejora.</li><li>11. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos</li></ol>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

del Sistema de Gestión Integrado.

12. Representar a la alta dirección en el Comité del Sistema de Gestión Integrado.
13. Hacer seguimiento, proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Desarrollo Institucional, los planes de acción y los proyectos específicos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional y garantizan una administración eficiente.
2. Los informes de gestión y resultados se dieron a conocer oportunamente y reúnen los requisitos de calidad
3. Las políticas institucionales de desarrollo académico, administrativo, físico y financiero contribuyen en el mejoramiento del servicio.
4. Los estudios sobre procesos y sistemas administrativos aportan en el logro de resultados de las dependencias.
5. Los proyectos presentados a las entidades cumplen con los requerimientos que permiten gestionar recursos para el financiamiento de proyectos.
6. Los estudios sobre análisis ocupacional generan actualizaciones, cambios o reformas a la planta de personal, manuales de funciones y procedimientos.
7. Los informes estadísticos se convierten en fuente confiable para el proceso de planeación y toma de decisiones.
8. El sistema de información institucional genera información pertinente, confiable y actualizada para la gestión.
9. El estudio de los aspectos de diseño administrativo, físico y financiero de los programas académicos contempla las recomendaciones para su corrección o aprobación.
10. El proceso de evaluación y seguimiento al plan de desarrollo y plan de acción permite retroalimentar los procesos administrativos y académicos.
11. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan Nacional de Desarrollo</li><li>2. Plan de Desarrollo del Departamento del Cauca</li><li>3. Plan de Desarrollo de la ciudad de Popayán</li><li>4. Metodología en formulación de Planes de Desarrollo</li><li>5. Metodología "BPIN" Banco de Proyectos de Inversión</li><li>6. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.</li><li>7. Normatividad de Administración Pública.</li><li>8. Conocimiento en procesos de certificación de calidad y MECI.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título profesional en las áreas de la Administración, Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Economía.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> ASESOR	<b>Dependencia:</b> RECTORÍA
<b>Código</b> 105 <b>Grado</b> 01	<b>Nivel:</b> ASESOR
<b>No. Cargos:</b> 4	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> RECTOR
<b>AREA – RECTORÍA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, coordinar y garantizar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación y construcción de redes en la institución para coadyuvar al logro de la eficiencia y modernización administrativa y el desarrollo académico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar con la Rectoría para la formulación y evaluación del Plan Estratégico de Tic"s. estableciendo las prioridades para su ejecución y costos anuales para la implementación del mismo.</li><li>2. Preparar los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.</li><li>3. Coadyuvar para formular en el Plan de Desarrollo Institucional el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas Informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares</li></ol>	

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

establecidos.

4. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la Institución, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
5. Vigilar el control de las licencias de software de propiedad de la Institución y controlar las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado y el hardware en uso.
6. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo y redes de la Institución y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
7. Planear el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
8. Dirigir los mecanismos de comunicación informática de la Institución.
9. Dirigir el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS de las diferentes sedes.
10. Dirigir la administración de la base de datos institucionales, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.
11. Controlar los Backups de información, ubicados en las diferentes sedes.
12. Acompañar y asesorar a la alta dirección en los eventos institucionales que involucren tecnología.
13. Mantener actualizada la información publicada en la Página Web Institucional de acuerdo a la información proporcionada por el asesor en comunicaciones.
14. Dirigir el personal vinculado para el manejo de las redes y sistemas de la Institución.
15. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
16. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El plan estratégico de Tic's contribuye a la toma de decisiones sobre los procesos tecnológicos y al mejoramiento continuo de los mismos.
2. El plan operativo nos permite conocer los parámetros a seguir para realizar cada una de las actividades de los proceso ejecutados en el área.
3. Asesoría en los asuntos tecnológicos de software y hardware.

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

4. Asesoramiento técnico para el proyecto de actos administrativos, contratos o convenios que esté relacionado con tecnología.
5. El desarrollo y coordinación de las actividades relacionadas con mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución, contribuye al buen funcionamiento de los equipos.
6. Las actividades de mantenimiento a la red eléctrica y de datos para la institución, constituyen una herramienta de trabajo útil para todos los procesos a nivel tecnológico.
7. El control de licencias de software, permite que la Institución cumpla con la normatividad que rige la figura de derechos de autor.
8. La dirección de los mecanismos de comunicación informática, permite que todos los procesos cuenten con una comunicación permanente.
9. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Administración de servidores, redes.
2. Análisis y diseño de redes de datos cableadas e inalámbricas
3. Redes eléctricas y de voz sobre IP
4. Establecimiento de políticas de seguridad de servidores y control de acceso de usuarios
5. Preparación de presupuestos y evaluación de proyectos de telecomunicaciones.

### VI. REQUISITOS

#### Educación

Ciudadano en ejercicio con Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica.  
Título de postgrado en áreas de redes o comunicaciones.

#### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**AREA – RECTORÍA**

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dirección en el diseño y realizar la coordinación, implementación y ejecución del Plan Indicativo de Bienestar Universitario para lograr prevención en la salud, hábitos saludables, desarrollo cultural y humano que fortalezca la convivencia social y familiar. (Bienestar Universitario)

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proponer a la Rectoría el Plan Indicativo de Bienestar Universitario.
2. Planificar proyectos y actividades relacionados con las áreas establecidas en el Plan Indicativo y evaluarlo semestralmente, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.
3. Dirigir, planificar, controlar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de bienestar universitario.
4. Dirigir y organizar las actividades culturales, sociales y deportivas, conjuntamente con el Comité de Bienestar Universitario.
5. Establecer y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con universidades, gremios, asociaciones, entidades públicas o privadas que estén relacionadas con la naturaleza y funciones del área de bienestar universitario.
6. Asistir a los consejos y reuniones a los cuales sea convocado por las directivas académicas, las señaladas en los estatutos y a asistir a las convocatorias en las cuales debe representar oficialmente a la Institución Universitaria.
7. Resolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, normas y procedimientos desarrollados en el área.
8. Decidir sobre las solicitudes de los estudiantes para participar en eventos deportivos, culturales, académicos, previo acuerdo con el Comité de Bienestar Universitario.
9. Entregar las autorizaciones de servicio médico estudiantil para llevar un control del mismo.
10. Promover la firma, coordinar y ejecutar los convenios requeridos para garantizar una atención integral (salud, desarrollo humano, cultura y deportes) de la comunidad estudiantil.
11. Proponer y aplicar, estrategias, para el buen funcionamiento de los servicios de salud, deporte, recreación, cultura, asesoría psicológica y desarrollo humano.
12. Planear y coordinar la prestación de los servicios salud de carácter

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

preventivo, orientados a la comunidad universitaria.

13. Programar y ejecutar eventos, conjuntamente con la Secretaria General, de integración de la comunidad universitaria para fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso institucional.
14. Autoevaluar la gestión del área y de quienes lo conforman para la búsqueda de la excelencia en el servicio y desarrollar un plan de mejoramiento.
15. Participar en la implementación de procesos y herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
16. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Plan Indicativo de Bienestar Universitario, éste nos ayuda a mantener una comunidad con hábitos saludables.
2. Preparación del plan anual con sus proyectos, actividades y presupuesto.
3. Actas de reuniones del Comité de Bienestar Universitario.
4. Ejecución y registro de las distintas actividades del Bienestar Universitario.
5. Procesos de evaluación y seguimiento al plan indicativo y al cronograma de actividades permitiendo retroalimentar los procesos.
6. Trabajo en red con las áreas de Bienestar Universitario de las Instituciones de Educación Superior.
7. Convenios en salud para la prestación de servicios médicos, odontológicos y de optometría para ser utilizados por los estudiantes de la institución.
8. Convenio para la utilización de escenarios deportivos, y realización de las diferentes prácticas deportivas.
9. Realización de actividades culturales dentro de la institución fortaleciendo el sentido de pertenencia y enseñando el uso del tiempo libre.
10. Realización de la semana universitaria con eventos académicos, lúdicos, recreativos y sociales.
11. Establecimiento de programas de desarrollo humano que fortalezcan la

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

<p>salud mental de los estudiantes de la institución.</p> <p>12. Programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <p>13. Los informes de gestión y resultados como fuente confiable para el proceso de planeación y toma de decisiones.</p> <p>14. La entrega de autorizaciones de servicio médico estudiantil permite llevar un control del mismo.</p> <p>15. Los procedimientos por áreas dan información precisa del desarrollo de cada una de las áreas.</p> <p>16. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos para formular el Plan Indicativo de Bienestar.</p> <p>2. Administración de programas de bienestar.</p> <p>3. Conocimientos de normas que regulan el bienestar universitario en educación superior.</p> <p>4. Preparación de presupuestos y evaluación de proyectos.</p> <p>5. Nuevas tecnologías de Información y Comunicación TIC.</p>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título profesional en Ciencias Sociales, de la Administración, Áreas de la salud, Educación, Deportes, Cultura.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<b>AREA – RECTORÍA</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar, coordinar y garantizar las actividades relacionadas con la admisión de estudiantes en los diferentes niveles y modalidades de formación académica coadyuvando con la promoción y divulgación institucional a fin de lograr las metas de estudiantes a recibir en cada programa semestralmente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

1. Proponer a la Rectoría las políticas relacionadas con la dependencia, coordinarlas y darles estricto cumplimiento.
2. Planear, dirigir y ejecutar los programas y actividades aprobados por la Rectoría que son responsabilidad de la dependencia.
3. Colaborar con la Vicerectoría Académica en la formulación del cronograma de actividades académicas que debe presentarse anualmente al Consejo Académico, en el cual debe estar claramente definidas las fechas referidas a los procesos de inscripción, admisión y matrículas de los programas regulares, postgrados, cursos de extensión y demás oferta académica que proponga la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
4. Planear conjuntamente con Comunicaciones, e innovar en la propuesta de actividades de promoción, campañas de divulgación, visitas a instituciones educativas, empresas, asistencia a exposiciones y ferias, atención al cliente.
5. Velar por la integridad en la información suministrada al cliente o a sus familiares; información institucional que debe ser completa, clara y oportuna, ofreciendo soluciones ante necesidades especiales, brindando atención directa y proporcionando la documentación necesaria en físico o por medio electrónico a fin de asegurar la calidad del servicio prestado y la satisfacción del cliente.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades inherentes a los procesos inscripción, verificación de la información registrada en línea, recepción de documentos, admisión, matrícula financiera y académica de primíparos, estadísticas, y evaluación de la satisfacción de los usuarios que acuden a la institución.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, garantizando la transparencia y la satisfacción del cliente.
8. Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito en el proceso de inscripción, admisión y matrícula de los aspirantes admitidos, en programas regulares, cursos de extensión y demás propuestas de oferta académica de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
9. Generar, publicar, documentar, lista de admitidos, certificaciones de inscritos y admitidos, estadísticas y boletines de los respectivos procesos.
10. Recepcionar, revisar, organizar e ingresar al software académico toda la información relacionada con las inscripciones en programas regulares, cursos de extensión y demás propuestas de oferta académica de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca para garantizar una correcta información institucional y su posterior entrega como archivo documental a las facultades.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

11. Gestionar la presentación ante organismos gubernamentales y no gubernamentales y otras entidades, que apoyen en la financiación económica de las matrículas de los estudiantes admitidos programas regulares, cursos de extensión y demás propuestas de oferta académica de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
12. Coordinar, asignar y controlar las actividades y tareas realizadas por el personal bajo su dirección, para así garantizar la consecución de los objetivos planteados.
13. Tomar acciones correctivas en los procesos para control de los mismos.
14. Armonizar los procesos con el Asesor en Tic's para definir, acotar y planificar los proyectos generados según las necesidades del cliente.
15. Verificar y velar por el cumplimiento del cronograma de informes y resultados de los proyectos institucionales.
16. Elaborar un informe de resultados una vez terminado el proceso de admisión y presentarlo al Consejo Académico.
17. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
18. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Calendario de actividades académicas ayuda en la organización y optimización de recursos, publicidad de los procesos relacionados y al correcto uso del tiempo de las áreas misionales y de apoyo de la institución.
2. Las actividades realizadas en cumplimiento del cronograma establecido propende por el mejoramiento en la calidad de información para los aspirantes, integrantes, egresados y comunidad en general.
3. Los planes y acciones correctivas probados por la alta dirección al ser aplicados correctamente fortalecen los procesos académicos y garantizan la prestación del servicio.
4. El desempeño del área es evaluado anualmente de acuerdo a las metas e instrumentos previamente establecidos.
5. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión.</li><li>2. Conocimiento en normas relacionadas con admisión e información a los entes nacionales gubernamentales y organismos de control.</li><li>3. Experiencia en servicio al cliente personal o telefónica.</li><li>4. Manejando equipos de trabajo</li><li>5. Conocimiento en relaciones públicas e interpersonales.</li><li>6. Nuevas tecnologías de Información y Comunicación TIC.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título profesional en Áreas de la Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales, Económicas, Artes, Diseño, Educación, Arquitectura.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
<b>AREA – RECTORÍA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la dirección, coordinar y orientar al cuerpo docente investigador para garantizar el desarrollo del proceso misional de investigación en la Institución, su impacto en el medio externo y su afianzamiento y conocimiento en los entes gubernamentales reguladores de la misma, dentro del marco de eficiencia, eficacia, respeto y transparencia administrativa.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar los lineamientos y políticas de investigación para la formulación del Sistema de Investigaciones y presentar a la Rectoría para su aprobación ante los Consejo Académico y Directivo.</li><li>2. Formular con el acompañamiento del Comité de Investigaciones el plan anual.</li><li>3. Organizar, desarrollar y velar por el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades requeridas para poner en marcha el Sistema de investigaciones.</li><li>4. Impulsar actividades que articulen de manera efectiva las labores de docencia, proyección social y extensión con la investigación, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados.</li><li>5. Identificar, emprender acciones y establecer relaciones con organismos</li></ol>	

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<p>de fomento y fuentes de financiación de la investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Implementar mecanismos de participación en redes tanto nacionales como internacionales.</li><li>7. Promover y propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional.</li><li>8. Promover la vinculación de los grupos de investigación con programas y proyectos de interés regional.</li><li>9. Identificar los problemas que afecten el desarrollo de la investigación institucional y proponer alternativas de solución a los mismos.</li><li>10. Fomentar la participación de investigadores y estudiantes en redes, foros, congresos y demás eventos científico en calidad de ponentes y/o asistentes.</li><li>11. Establecer procesos de administración, coordinación, evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación.</li><li>12. Coordinar con la Vicerectoría Académica para que en el plan de capacitación se incluyan los planes y programas de formación en investigación.</li><li>13. Propiciar actividades que permitan la movilidad de docentes investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.</li><li>14. Asistir a los diferentes comités, señalados por los estatutos, convocados por la Institución o aquellos por en los cuales debe participar la Institución en materia de investigación.</li><li>20. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>21. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.</li></ol>
--

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los lineamientos y políticas de investigación contribuye a la consolidación del Sistema de Investigaciones.</li><li>2. La formulación, organización y desarrollo de planes y programas de investigación promueve y consolida el espíritu científico e investigativo en el medio universitario.</li><li>3. Las decisiones del Comité de Investigaciones se enfocan al logro de los objetivos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.</li><li>4. El impulso de actividades que articulen las labores de docencia, proyección social y extensión con las de investigación contribuyen al</li></ol>
---

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

- fortalecimiento curricular en la práctica investigativa para asegurar la vinculación de estudiantes y profesores a los grupos de investigación.
5. El Plan de Desarrollo Institucional marca el camino y da las directrices institucionales a seguir.
  6. El Plan de Investigaciones es un instrumento que direcciona el quehacer de la investigación institucional para cumplir con la política consignada en el PEI.
  7. La identificación y relación con fuentes de financiación permite la consecución y administración de recursos para la financiación de las actividades de investigación.
  8. La participación en redes tanto nacionales como internacionales permiten el fomento de la investigación.
  9. Las relaciones universidad empresa estado permiten y contribuyen a transferir los resultados generados de las actividades de investigación.
  10. La vinculación de los grupos de investigación con programas y proyectos de interés regional contribuye a la consolidación de la Visión universitaria.
  11. Contar con políticas institucionales que le den continuidad y visibilidad a la actividad universitaria de investigación van enfocadas a la publicación y divulgación de resultados de investigación.
  12. La identificación y solución de problemas que afectan la investigación institucional, contribuyen al mejoramiento de la actividad investigativa.
  13. La participación en redes, foros, congresos y demás eventos científico, contribuye a la formación en investigación, la articulación con pares investigadores y la divulgación de los resultados de investigación.
  14. Los procesos de administración, coordinación, evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación garantiza tanto la ejecución de los mismos como el fortalecimiento del sistema de investigaciones.
  15. La implementación de planes de formación investigativa, contribuyen a incentivar la construcción de una cultura investigativa en docentes y estudiantes.
  16. La movilidad de docentes investigadores, tanto a nivel nacional como internacional, busca fortalecer las capacidades de investigación al validar conocimientos, poner en práctica y adquirir nuevos conocimientos, lograr el intercambio científico y tecnológico, hacer transferencia de tecnología.
  17. La correcta y eficiente administración de los recursos de Investigación garantiza el desarrollo del Sistema de Investigaciones.
  18. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Política Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación 2. Formulación Sistema de Investigaciones 3. Conocimiento experto de la Plataforma SCIENTI 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Nuevas tecnologías de Información y Comunicación TIC. 6. Conocimientos en Propiedad Intelectual y Derechos de Autor	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título profesional. Título de postgrado.	<b>Experiencia</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Dependencia:</b> CADA UNA DE LAS FACULTADES
<b>Código</b> 219 <b>Grado</b> 01	<b>Nivel:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>No. Cargos:</b> 3	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> RECTOR
<b>AREA – FACULTADES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, Organizar y controlar las labores académicas de la Facultad y coadyuvar en el estudio, investigación y desarrollo de los planes y programas, propuestos en estas áreas misionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Colaborar con la Rectoría para el cumplimiento de los fines y objetivos académicos de la Facultad en las áreas de su competencia. 2. Participar en la formulación y control de la política académica de la Facultad. 3. Realizar el proceso de matrícula académica y financiera, el registro de notas de los estudiantes, así como el diligenciamiento de bitácoras e informes de los docentes de conformidad con los reglamentos previstos. 4. Preparar la documentación requerida para entregar a la Secretaria General de la Institución para el proceso de otorgamiento de títulos a los estudiantes de la Facultad. 5. Elaborar concertadamente con el Decano la programación académica semestral de la Facultad, de acuerdo con los requerimientos planteados por	

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**

**100.04.09**

el Consejo Académico para ser presentada al Consejo de Facultad. Esto comprende definir los componentes de modulo que se dictaran y cuales se pueden integrar, los horarios semestrales, la asignación de aulas y docentes.

6. Supervisar el registro oportuno de calificaciones en el sistema de información académico por parte de profesores e informar a la Facultad los inconvenientes que se presenten con esta tarea.
7. Supervisar la organización y actualización de las hojas de vida académica de estudiantes de la Facultad.
8. Coordinar la elaboración y entrega oportuna a los profesores de la Facultad de las listas oficiales de los estudiantes para cada uno de los componentes de módulo de los diferentes programas que administra la Facultad.
9. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad, llevando los asuntos que sobre diversas situaciones presenten los profesores y estudiantes de la Facultad, elaborar las actas correspondientes y las comunicaciones sobre las decisiones del Consejo.
10. Atender y resolver las consultas que sobre los asuntos de su competencia eleven los profesores, estudiantes.
11. Coordinar los servicios de Asesoría y Orientación académica al Estudiante.
12. Apoyar a la Decanatura en la evaluación semestral de los docentes.
13. Acompañar al Decano para la presentación de propuestas a la Rectoría sobre el mejoramiento y optimización de los recursos, físicos y tecnológicos de la Facultad.
14. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
15. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El cumplimiento de los fines y objetivos académicos de la Facultad contribuyen a la consecución de las metas institucionales.
2. Las políticas académicas, planes y programas de la Facultad, se ejecutan de acuerdo a lo previsto y se alcanzan las metas de desarrollo previstas para la misma.
3. La supervisión del proceso de matrícula académica y financiera contribuye a la organización Institucional, la satisfacción de los usuarios y la comunidad académica.
4. La documentación requerida para el proceso de otorgamiento de títulos a los estudiantes de la Facultad entregada en las fechas previstas contribuyen para que la verificación por las instancias financieras y jurídicas se realicen en forma oportuna y según el procedimiento establecido.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

5. El cumplimiento de los cronogramas establecidos contribuye a la prestación de un servicio ágil, eficiente y de calidad.
6. Los componentes de modulo que se dictan y que forman parte de los programas académicos obedecen al estudio de necesidades de formación de los usuarios.
7. El seguimiento a la información académica proporciona información confiable y oportuna, permitiendo un control y seguimiento.
8. La supervisión de actualización de hojas de vida de los estudiantes, permite lograr una organización de la información académica de los usuarios.
9. Las lista de los estudiantes y módulos que componen los diferentes programas académicos administrados por la facultad son entregados oportunamente y permiten un control al desarrollo académico.
10. Las peticiones que se presentan y que son de su competencia son resueltas en los términos y tiempos establecidos en la reglamentación institucional.
11. La coordinación y control a las asesorías ofrecidas a los estudiantes, contribuyen al buen desempeño y al fortalecimiento académico.
12. Las bitácoras académicas del personal docente del Programa se diligencian según la normatividad establecida y en las fechas señaladas, informando oportunamente al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de los componentes de modulo.
13. La evaluación docente constituye una retroalimentación de los procesos académicos y desempeño del docente.
14. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En formulación de PEI.
2. Formulación de currículos por competencias.
3. Administración académica.
4. Políticas nacionales de educación Superior.
5. Nuevas tecnologías de Información y Comunicación TIC
6. Relaciones interpersonales

### VI. REQUISITOS

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Ciudadano en ejercicio con Título profesional en las áreas de la	2 años de experiencia Docente en educación superior.

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

Arquitectura o Áreas afines al diseño; Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, o profesiones afines. Titulo de Posgrado.	1 año de experiencia en Administración Académica.
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Dependencia:</b> DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>Código 219</b> <b>Grado 01</b>	<b>Nivel:</b> PROFESIONAL
<b>No. Cargos:</b> 4	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>AREA - SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administración, gestión y conservación documental para fortalecer la organización Institucional y preservar la memoria institucional como elemento para la toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, planear, presentar y ejecutar el plan anual de programas, proyectos y actividades del archivo, al Comité de Archivo e incluirlo en la Planeación anual Institucional.</li><li>2. Diseñar, planear, presentar y ejecutar el sistema de clasificación documental para definir el modelo archivístico de la entidad.</li><li>3. Participar y proponer los lineamientos para la adquisición y/o diseño e implementación del software que permita la sistematización del Archivo Institucional y por consiguiente su consulta en línea.</li><li>4. Coordinar y ejecutar la sistematización del archivo.</li><li>5. Elaborar el plan de transferencias anual para cada una de las dependencias y presentarlo al comité de archivo en el mes de enero para su discusión y aprobación.</li><li>6. Ejecutar el cronograma de transferencias de cada dependencia para el ordenamiento físico y el depósito de las series documentales a fin de la clasificación según el ciclo vital de los documentos.</li><li>7. Ubicar, organizar, preservar y conservar en área de depósito los fondos documentales para facilitar la consulta rápida y eficaz por parte de los usuarios.</li></ol>	

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

8. Actualizar las tablas de retención documental para la aplicación de políticas de gestión de la calidad archivística en la producción documental.
9. Diseñar lineamientos en materia archivística, para ser presentados y aprobados por el Comité de Archivo que generen políticas de aplicación Institucional.
10. Realizar la coordinación del Comité de Archivo planeando las fechas de reunión y citando al mismo, a fin de su correcto funcionamiento.
11. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del comité de archivo para documentar así la memoria institucional y ejercer la secretaría del citado comité.
12. Realizar el seguimiento a los lineamientos y políticas de aplicación en materia archivística aprobadas en el comité de archivo para darlas a conocer en cada dependencia y realizar los correctivos del caso.
13. Expedir la información solicitada por las diferentes dependencias cuya finalidad es la entrega de certificaciones relacionados con documentos que reposan en el archivo.
14. Atender la consulta de los usuarios y llevar una estadística de las mismas.
15. Presentar ante el Comité de Archivo informe de seguimiento a las políticas de archivo a finales de junio y noviembre de cada anualidad, para tomar los correctivos del caso.
16. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
17. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
18. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignados por la autoridad competente.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Diseño, planeación, presentación y ejecución del plan anual de programas, proyectos y actividades del archivo contribuye a la organización institucional.
2. El plan integral archivístico se formuló y aprobó cumpliendo los objetivos misionales de la institución.
3. El diseño, planeación y ejecución del sistema de clasificación documental define el modelo archivístico de la entidad.
4. El software de archivística permite una organización y consulta eficiente y eficaz.
5. La elaboración del plan de transferencias y su ejecución permiten la descongestión en los archivos de gestión y el control de las series documentales en el archivo central.
6. La ubicación, organización, preservación y conservación en áreas de depósito permite la identificación, acceso y consulta eficaz por parte de los

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

<p>usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. La utilización de tablas de retención actualizadas ayudan a la optimización en la producción documental y el cumplimiento de las políticas emanadas del Archivo General de la Nación.</li><li>8. Las pautas fijadas sobre la producción del documento, su manejo y archivo generan una cultura archivística como forma de preservar la memoria institucional.</li><li>9. La planeación del Comité de Archivo permitió el desarrollo de las acciones encomendadas.</li><li>10. Los archivos de la dependencia y el comité sobre el que ejerce secretaría son conservados, notificados y custodiados de acuerdo a las normas de archivística.</li><li>11. La gestión de la dependencia a su cargo permiten la fluidez de la información generada en cada una de las dependencias y contribuye a una consulta eficaz por parte de los usuarios internos y externos.</li><li>12. El informe de seguimiento presentado al Comité permite la toma de decisiones.</li><li>13. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas técnicas colombianas sobre archivos</li><li>2. Curso básico sobre organización y manejo de archivos, Nivel uno, dos y tres.</li><li>3. Aplicación de tablas de retención documental</li><li>4. Conservación preventiva del documento</li><li>5. Documentos y archivos electrónicos</li><li>6. Organización de fondos acumulados</li><li>7. Normatividad archivos contables</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio con Título Universitario en: Ciencias de la Información, documentación, bibliotecología, archivística y documentación o Ciencias Sociales.	<b>Experiencia</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA – SECRETARIA GENERAL**

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos y administrar la información financiera y presupuestal para el manejo eficiente de los recursos públicos asignados y ejecutados por la institución, acorde con las normas y procedimientos vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, organizar y mantener al día los registros presupuestales de la Institución.
2. Elaborar la proyección del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, para definir las necesidades de recursos y las fuentes de financiación de cada vigencia.
3. Elaborar el proyecto de Acuerdo por medio del cual el Consejo Directivo aprueba la distribución presupuestal de gastos de funcionamiento, gastos generales e inversión, previas instrucciones de la Rectoría, para atender las necesidades planeadas.
4. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y cumplimiento del PAC.
5. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las apropiaciones existentes, para atender los gastos presupuestados.
6. Registrar los ingresos y gastos en los respectivos libros con el fin de mantener el sistema de información actualizado.
7. Elaborar informes de ejecución presupuestal mensual y trimestral para presentar a la Rectoría y posterior envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de las fechas establecidas.
8. Proyectar el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) con recursos de la Nación y administrados con el fin de atender los compromisos y obligaciones de la entidad.
9. Realizar las modificaciones mensuales al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC con el fin reportar novedades de aplazamientos, adiciones y anticipos.
10. Coordinar con la pagadora los pagos a realizarse en cada mes con el fin de solicitar los giros mensuales a la Dirección del Tesoro Nacional.
11. Coordinar con la pagadora los saldos de bancos para determinar los montos a invertir en los instrumentos de crédito público.
12. Solicitar los recursos necesarios a la Dirección del Tesoro Nacional con el fin de realizar los pagos de compromisos y obligaciones adquiridos por la entidad
13. Proyectar los acuerdos de traslados, adiciones presupuestales y presentarlos al Consejo Directivo, para atender eficientemente los gastos de la entidad.
14. Planear y realizar la inversión, solo en Bancos de clasificación AAA, en Título de Tesorería TES o CDT para el manejo eficiente de los excedentes de liquidez de acuerdo a las normas.
15. Negociar los Títulos de Tesorería TES y redimir los títulos cuando se requiera o se cumplan las fechas de vencimiento, para cumplir con el pago de compromisos y obligaciones de la entidad.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

16. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
17. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correcta coordinación y organización del presupuesto genera transparencia en el ejercicio financiero Institucional.
2. La proyección del presupuesto de ingresos y gastos elaborado responde a las necesidades de la institución y está conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Ordenanza No. 077 del 30 de Noviembre de 2010 de la Asamblea Departamental.
3. La Resolución de distribución presupuestal de gastos de personal se ha proyectado de acuerdo a la planta de personal administrativo y docente y las necesidades de catedráticos y ocasionales presentados por las Facultades. Los gastos generales se han proyectado de acuerdo a la planeación.
4. Los certificados de disponibilidad presupuestal se han expedido de acuerdo a las apropiaciones existentes en el presupuesto de la entidad y han quedado registradas en los correspondientes libros y digitadas en el software que maneja la información financiera de la entidad.
5. Los registros de los certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos, obligaciones y pagos se han asentado en los libros correspondientes para tal fin y en las fechas oportunas. El registro de los ingresos se ha hecho diariamente y conforme a la resolución 036 de 1998.
6. Los informes de ejecución presupuestal se han realizado mensualmente y trimestralmente presentándolos a la Rectoría y enviándolos a los diferentes órganos, cumpliendo con las fechas y de acuerdo a las normas establecidas para ello.
7. La proyección del PAC se ha realizado de acuerdo con las normas establecidas por la División de administración para el PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Las modificaciones al PAC se han realizado de acuerdo a las necesidades proyectadas de la institución y de acuerdo a las directrices impartidas por la división de administración para PAC del Ministerio de

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

<p>Hacienda y Crédito Público</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Los pagos mensuales se han coordinado con la pagadora en las fechas establecidas para el giro de los recursos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional y de acuerdo con el PAC asignado por la división para la administración del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>10. Los recursos de efectivo se han solicitado de acuerdo a las necesidades de la institución y en las fechas programadas.</li><li>11. Los traslados presupuestales se han proyectado de acuerdo a las necesidades de la entidad cumpliendo con las normas establecidas y en un tiempo prudencial.</li><li>12. Se ha coordinado con la pagadora a tiempo los saldos de bancos y determinado el monto a invertir en Títulos de Tesorería TES y CDT en las fechas establecidas por la norma.</li><li>13. Se ha realizado la Inversión en Títulos de Tesorería TES y CDT de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>14. Al negociar los títulos de Tesorería TES, se ha analizado la mejor opción para obtener rendimientos financieros y no se vendió por debajo del valor nominal.</li><li>15. Informar en forma inmediata a la Rectoría de cualquier situación de riesgo Institucional que se deduzca de los análisis que se generan el ejercicio de sus funciones.</li><li>16. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas orgánicas del presupuesto y finanzas públicas</li><li>2. Políticas macroeconómicas actuales</li><li>3. Normatividad de Administración Pública</li><li>4. Normas de Educación Superior</li><li>5. Informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesadores de texto, internet)</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Economía.	<b>Experiencia</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

<b>AREA – SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Llevar la contabilidad de la entidad conforme a las normas que para ello ha expedido la Contaduría General de la Nación con el fin obtener una información fidedigna, confiable y veraz acorde con la realidad de la Institución.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, organizar y mantener al día la contabilidad de la Institución bajo su responsabilidad.</li><li>2. Registrar los ingresos y los egresos de acuerdo a la técnica contable de la entidad para el logro de su cometido estatal. Con el fin de generar información contable pública que contribuya en la toma de decisiones.</li><li>3. Elaborar el Balance General, el Estado de Resultados y demás informes financieros de la entidad conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación con el fin de mostrar la realidad económica y financiera de la entidad.</li><li>4. Realizar la declaración de ingresos y patrimonio para cumplir con las normas tributarias.</li><li>5. Solicitar la devolución del IVA conforme a la Ley para entidades de educación superior, logrando así recursos financieros adicionales para la entidad.</li><li>6. Proyectar los recursos de defensa de la entidad ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en los casos en que deba hacerlo conforme al procedimiento tributario.</li><li>7. Llevar los libros de contabilidad conforme al estatuto contables expedidas por La Contaduría General de la Nación con el fin de soportar los movimientos, ajustes y transacciones de la entidad.</li><li>8. Presentar informe anual al Consejo Directivo y trimestrales a la Rectoría.</li><li>9. Informar en forma inmediata a la Rectoría de cualquier situación de riesgo Institucional que se deduzca de los documentos que se generan el ejercicio de sus funciones.</li><li>10. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>11. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La correcta coordinación y organización de la contabilidad genera transparencia en el ejercicio financiero Institucional.</li><li>2. Los registros de los ingresos y los egresos financieros y presupuestales se elaboraron conforme a las normas contables.</li></ol>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

3. El Balance General, el Estado de Resultados y demás informes financieros fueron elaborados y presentados en las fechas establecidas y muestran razonablemente la realidad económica y financiera de la entidad.
4. La Declaración de ingresos y patrimonio se hizo en forma exógena e impresa con base en la contabilidad y documentos soportes del ente público y se presentó en las fechas estipuladas por la DIAN.
5. La solicitud de devolución del IVA se hizo y se presentó en los plazos establecidos por la DIAN, logrando que se hiciera efectiva.
6. Los informes contables de la entidad fueron presentados conforme a la normatividad vigente y en los plazos establecidos.
7. Los libros de contabilidad fueron llevados conforme a las normas y con base en documentos confiables mostrando así la realidad del ente público.
8. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contabilidad pública
2. Normas tributarias
3. Finanzas públicas
4. Políticas macroeconómicas actuales
5. Manejo de software contable
6. Informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesadores de texto, internet)

### VI. REQUISITOS

<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Ciudadano en ejercicio Título Universitario de Contador Público	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: VICERRECTORIA ACADEMICA

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la Biblioteca, como un espacio abierto para el fomento de la lectura, la consulta, la investigación, dentro de un ambiente de respeto, solidaridad y tolerancia, para que sea el soporte que permita alcanzar los objetivos académicos de los programas de la Institución y la comunidad académica.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener actualizada la clasificación y catalogación del material bibliográfico de la biblioteca con el fin de que esté disponible para consulta.
2. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico para tener información precisa de aquel con el que cuenta la Institución.
3. Coordinar la selección del material bibliográfico que será adquirido por la Institución, para que los usuarios tengan la bibliografía que requieren en el desarrollo de sus planes de estudio.
4. Mantener informada a la comunidad institucional, del material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca para que pueda ser consultado.
5. Realizar la organización y protección del material bibliográfico de la biblioteca, para su conservación.
6. Establecer control sobre el uso del material bibliográfico para evitar su pérdida o deterioro.
7. Adoptar herramientas tecnológicas y de organización para que los servicios que presta la biblioteca permitan al usuario una consulta eficiente de su acervo bibliográfico.
8. Evaluar periódicamente el estado del material bibliográfico para recomendar los correctivos necesarios.
9. Adelantar estudios anuales y presentarlos a la Vicerectoría para el mejoramiento de la prestación de los servicios de la biblioteca.
10. Llevar estadísticas del uso de los servicios de la biblioteca que permitan conocer su grado de utilización.
11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la biblioteca.
12. Mantener información relacionada con las necesidades de bibliografía presentada por los usuarios relacionada con libros propios de las disciplinas institucionales como de libros de interés colectivo.
13. Proponer a la Vicerectoría Académica las modificaciones al Reglamento de la Biblioteca acordes a las necesidades y modernización de la misma.
14. Organizar eventos que fomenten la consulta, interés y promoción de la lectura para contribuir con el logro de los objetivos del plan de Bienestar Universitario y el plan de proyección Social de la Institución.
15. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
16. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado
17. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La clasificación y catalogación del material bibliográfico permite que este se encuentre organizado y disponible para consulta.
2. La clasificación y catalogación del material bibliográfico corresponde al sistema de clasificación decimal DEWEY, lista de encabezamiento de materia para bibliotecas, formatos MARC y las reglas de catalogación angloamericana.
3. El material bibliográfico adquirido por la Institución corresponde a los requerimientos de los programas y sus usuarios.
4. La comunidad académica de la Institución conocen el material bibliográfico que reposa en la biblioteca.
5. La organización y protección del material bibliográfico permite su conservación en condiciones adecuadas.
6. Los controles establecidos sobre el uso del material bibliográfico previenen su deterioro o pérdida.
7. Las herramientas tecnológicas adoptadas para la prestación de los servicios de la biblioteca optimizan la consulta del material bibliográfico.
8. Los eventos culturales organizados, contribuyen con el desarrollo del plan de Bienestar Universitario y el Plan de Proyección Social.
9. La actualización permanente del inventario de la biblioteca permite tener información fidedigna del material bibliográfico de la Institución.
10. Los estudios elaborados en la biblioteca, permiten el mejoramiento de la prestación de sus servicios.
11. Los mecanismos adoptados para la prestación de los servicios de la biblioteca están acordes con los reglamentos y normas internas de la Institución.
12. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de clasificación decimal DEWEY.
2. Lista de encabezamiento de materia para biblioteca
3. Formatos MARC.
4. Reglas de catalogación angloamericanas.
5. Software para gestión de Biblioteca
6. Normas de educación superior referidas a bibliotecas

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

7. Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas 8. Informática básica	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>  Poseer Título Universitario en: Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y documentación.	<b>Experiencia</b>  Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> TECNICO	<b>Dependencia:</b> SECRETARIO GENERAL
<b>Código</b> 367   <b>Grado</b> 02	<b>Nivel:</b> TECNICO
<b>No. Cargos:</b> 1	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### AREA – SECRETARIA GENERAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y organizar la pagaduría de la Institución realizando el recaudo de los recursos propios y a favor de terceros generados en el cumplimiento de la misión de la institución, y efectuar el pago de las obligaciones y compromisos de la misma.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA: SECRETARIA GENERAL

1. Coordinar, organizar y mantener al día la pagaduría de la Institución bajo su responsabilidad.
2. Elaborar cheques y transferencias para el pago oportuno de compromisos, obligaciones y recaudo a favor de terceros que garantizan el buen funcionamiento de la entidad.
3. Proyectar la liquidación de la nómina de planta de personal administrativo y docente y los aportes de seguridad social y parafiscales de acuerdo a las novedades que reporta secretaría general, para atender el pago oportuno de tales obligaciones.
4. Ejecutar mecanismos de control en las tareas, actividades y procesos a su cargo, que generen instrumentos de autocontrol
5. Recaudar los dineros y valores de la entidad y velar por su custodia para el correcto manejo de los mismos.
6. Efectuar conciliaciones con la contabilidad mensuales.
7. Efectuar conciliaciones con presupuesto mensuales.
8. Informar en forma inmediata a la Rectoría de cualquier situación de

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

<p>riesgo que se presente o analice desde su responsabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Elaborar y entregar el certificado de ingresos y retenciones a terceros en los tiempos establecidos en la Ley.</li><li>10. Participar en la implementación de procesos herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>11. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado</li><li>12. Cumplir con las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La correcta coordinación y organización de la pagaduría genera transparencia en el ejercicio financiero Institucional.</li><li>2. El pago oportuno de compromisos, obligaciones permitió mantener buenas relaciones comerciales y laborales de la entidad frente a terceros.</li><li>3. La liquidación de las nóminas de administrativos, docentes y los aportes de la seguridad social se elaboraron cumpliendo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.</li><li>4. Los mecanismos de control generados contribuyeron a la seguridad y legalidad de los pagos y recaudos realizados por la entidad.</li><li>5. El recaudo de dinero y valores de la entidad se hizo teniendo en cuenta las normas de seguridad y buen manejo.</li><li>6. Los informes periódicos para uso interno y externo reflejan la correcta utilización de los recursos con sus respectivos soportes y permitieron ser conciliados con la contabilidad.</li><li>7. Los certificados de ingresos y retenciones fueron elaborados de conformidad a la normatividad y se entregaron en forma oportuna.</li><li>8. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas sobre régimen salarial y prestacional del sector público.</li><li>2. Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral</li><li>3. Nociones de contabilidad pública.</li><li>4. Conocimiento de los procesos de pagaduría</li><li>5. Informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesadores de texto, internet).</li></ol>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

VI. REQUISITOS	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio Título de formación tecnológica en las áreas de la Administración, Contaduría, Economía.	<b>Experiencia</b> Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
<b>Denominación:</b> TECNICO ADMINISTRATIVO	<b>Dependencia:</b> SECRETARIO GENERAL
<b>Código</b> 367 <b>Grado</b> 01	<b>Nivel:</b> TECNICO
<b>No. Cargos:</b> 1	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

### AREA – SECRETARIA GENERAL

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, Almacenar y Manejar eficientemente los bienes de propiedad planta y equipo de la entidad aplicando principios de calidad y economía en la adquisición y manejo de los mismos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar y custodiar los bienes planta y equipo de la Institución y velar por su correcto uso.
2. Elaborar el proyecto anual de plan de compras de acuerdo a las necesidades planeadas y fundamentado en un análisis histórico, para presentarlo a la Junta de Compras y así satisfacer las necesidades de los servidores públicos y estudiantes para el buen funcionamiento de la entidad
3. Elaborar las órdenes de compra de acuerdo a lo establecido en el plan de compras para adquirir los elementos y suministros de calidad en forma oportuna y eficiente.
4. Registrar los contratos y órdenes de compra en el Sistema Integrado de Contratación Estatal (SICE) o en su equivalente con el fin de mantener actualizada la información ante los entes de control.
5. Recibir los elementos y suministros, elaborar las órdenes de alta a fin de determinar su recibo a satisfacción.
6. Entregar los elementos que sean solicitados de conformidad a los trámites establecidos para ello y suministrar trimestralmente lo necesario a los servidores públicos para la realización de su trabajo.
7. Elaborar las bajas y A22 de elementos de consumo y devolutivos para mantener el control y registro de los mismos a fin de presentar informes en la oportunidad y periodicidad requeridos.

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

8. Registrar diariamente los ingresos y egresos de almacén en el kárdex, con el fin de mantener actualizado el inventario de la entidad.
9. Mantener actualizado y archivado el inventario de elementos de consumo, devolutivos tanto los que están en servicio como los que se encuentran en depósito con el fin de controlar los saldos, el estado de elementos y suministros de la entidad.
10. Participar en la implementación de procesos, herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
11. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El almacenamiento y custodia de los bienes planta y equipo de la Institución generan transparencia y eficiencia en una entidad de carácter público.
2. El plan de compras refleja las necesidades establecidas en la planeación de la entidad y no superó las apropiaciones presupuestales.
3. Las órdenes de compra se elaboraron de acuerdo a las normas establecidas y en el tiempo oportuno.
4. Los contratos y órdenes de compra se registran oportunamente en el Sistema Integrado de Contratación Estatal (SICE) o en su equivalente y cumplen con lo establecido por la Contraloría General de la República.
5. En el recibo de elementos y suministros entregados a la entidad se verificó la calidad y el buen estado de los mismos.
6. La entrega de elementos a los funcionarios se hizo conforme al trámite establecido y en forma oportuna.
7. Los saldos de inventario se mantienen actualizados y se encuentran debidamente soportados.
8. Diariamente se registró en el kárdex tanto las adquisiciones como las bajas de elementos y materiales manteniendo la información del inventario al día.
9. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre manejo de bienes propiedad planta y equipo en las

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

entidades públicas	
2. Manejo del SICE	
3. Manejo de kárdex	
4. Nociones de contabilidad básica	
5. Informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesadores de texto, internet)	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Ciudadano en ejercicio Título de formación Tecnológica en las áreas de la Administración, Contaduría, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	
<b>Denominación:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Dependencia:</b> DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>Código 407</b>	<b>Grado 02</b>
<b>No. Cargos:8</b>	<b>Nivel: ASISTENCIAL</b>
	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>AREA – VICERECTORÍA ACADÉMICA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión en la Biblioteca para el logro de los objetivos académicos de los programas de la Institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
1. Recepcionar de acuerdo al procedimiento establecido el material bibliográfico adquirido por la Institución para su conservación, préstamo y custodia utilizando los instrumentos manuales, técnicos y tecnológicos de la biblioteca.	
2. Almacenar el material bibliográfico de acuerdo con las técnicas específicas para la organización y disposición del material.	
3. Participar en las tareas y actividades programadas para la actualización del inventario de biblioteca.	
4. Atender a los requerimientos y necesidades de los usuarios de la biblioteca aplicando el reglamento expedido para este servicio específico.	
5. Mantener la organización y actualización de carteleras, periódicos, revistas y	

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<p>suscripciones para satisfacer las necesidades de información y consulta de los usuarios de la biblioteca.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>7. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del sistema de gestión integrado</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La utilización de los instrumentos manuales, técnicos y tecnológicos ayuda a agilizar la consulta del material bibliográfico por parte de los usuarios.</li><li>2. La organización del material bibliográfico en las áreas de depósito contribuyen a la preservación del mismo.</li><li>3. El inventario de los bienes y material bibliográfico de la dependencia se actualiza periódicamente como mecanismo de control.</li><li>4. La atención al usuario se realiza en forma ágil y oportuna.</li><li>5. La organización y actualización de carteleras, periódicos, revistas y suscripciones satisfacen las necesidades de información y consulta de los usuarios.</li><li>6. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de clasificación decimal DEWEY</li><li>2. Software para Gestión de Biblioteca</li><li>3. Normas de Catalogación de Angloamericanas</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Aprobación de cinco (5) años de básica secundaria	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia laboral.

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

<b>AREA – FACULTADES</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar procesos académicos y administrativos para la ejecución de actividades académicas de los programas y cursos de extensión.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al software académico la información relativa a matrículas, distribución académica del semestre, horarios de clase, calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes de los programas y cursos de extensión, para mantener un registro actualizado y preciso por cada alumno.</li><li>2. Elaborar la liquidación de la matrícula financiera teniendo en cuenta todos los factores que la componen, para que el estudiante pueda realizar oportunamente su pago.</li><li>3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, que permita su consulta.</li><li>4. Proyectar para firma del superior, certificados y constancias relativos a estudiantes y profesores de los programas y cursos de extensión, para entrega oportuna al solicitante.</li><li>5. Atender personal y telefónicamente a estudiantes, docentes y público en general para brindar información oportuna.</li><li>6. Publicar de acuerdo con los reglamentos de la Institución, información relativa a los estudiantes, programas y cursos de extensión para divulgación de las actividades académicas.</li><li>7. Llevar la agenda de su superior inmediato para su asistencia puntual a los compromisos.</li><li>8. Elaborar informes relativos a los registros de la dependencia que permitan conocer datos relativos a los programas y cursos de extensión.</li><li>9. Elaborar y llevar el archivo de las actas y decisiones del Consejo de Facultad, para tener evidencia de lo discutido en cada sesión.</li><li>10. Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.</li><li>11. Notificar los actos proferidos por el superior, con el fin de dar a conocer la decisión al interesado.</li><li>12. Manejar con discreción la información de la dependencia, que permita mantener la confidencialidad de asuntos que así lo ameritan.</li><li>13. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo,</li></ol>

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<p>presentaciones en software para actividades de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados con el fin de que se puedan tomar los correctivos necesarios.</li><li>15. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.</li><li>16. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>17. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema Integrado.</li><li>18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La información ingresada al software académico permite llevar un registro actualizado y confiable de cada estudiante de los programas y cursos de extensión.</li><li>2. La información relativa a matrículas, distribución académica del semestre, horarios de clase, calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes de los programas y cursos de extensión se ingresa oportuna y confiablemente al software académico.</li><li>3. La liquidación de la matrícula financiera tiene en cuenta todos los elementos que la componen de acuerdo a las normas internas.</li><li>4. La liquidación de la matrícula financiera se elabora oportunamente permitiendo que los estudiantes paguen dentro de las fechas establecidas.</li><li>5. Los archivos de la dependencia se llevan de acuerdo con las normas de archivística y gestión documental.</li><li>6. Los archivos de la dependencia y el registro y control de los documentos permite su rápida consulta.</li><li>7. Los certificados y constancia son proyectados oportunamente para la firma del superior.</li><li>8. Los certificados y constancias son entregados oportunamente al solicitante.</li><li>9. La información que se brinda a los estudiantes, profesores y público en general, personal y telefónicamente es oportuna y confiable.</li><li>10. La atención personal y telefónica a los estudiantes, profesores y público en general, satisface las necesidades de información del usuario.</li><li>11. Las actividades académicas son publicadas en los términos y</li></ol>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

<p>condiciones establecidos en los reglamentos de la Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. La publicación de las actividades académicas permite su divulgación.</li><li>13. La agenda de los compromisos de su superior inmediato permite su asistencia puntual a los mismos.</li><li>14. Los informes elaborados son confiables y permiten conocer datos relativos a los programas y cursos de extensión.</li><li>15. Las actas de Consejo de Facultad y el archivo de las mismas permite conocer lo discutido en cada sesión.</li><li>16. La adopción de mecanismos para la seguridad de elementos o documentos evita la pérdida o deterioro de los mismos.</li><li>17. El informe oportuno de anomalías e inconsistencias permite tomar los correctivos necesarios.</li><li>18. La información reservada de la dependencia es manejada con confidencialidad.</li><li>19. Los documentos generados en procesadores, hojas de cálculo y presentaciones son elaborados oportunamente y con la calidad esperada por el superior inmediato para el desarrollo de las actividades académicas.</li><li>20. La notificación de los actos expedidos en la dependencia se realiza oportunamente.</li><li>21. El trámite de los pedidos de útiles y papelería permite que la dependencia cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.</li><li>22. Velar por el mantenimiento del botiquín de la Facultad para que cuente con los elementos necesarios.</li><li>23. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento sobre atención y servicio al cliente Relaciones públicas e interpersonales</li><li>2. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)</li><li>3. Técnicas de archivo y gestión de documentos</li><li>4. Ortografía y redacción</li><li>5.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

Aprobación de cinco (5) años de básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
---	--

<b>AREA – SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar los procesos administrativos, de Gestión del Talento Humano y Asesoría Jurídica, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Digitar resoluciones de vinculación y demás situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la Institución, para revisión del superior inmediato.</li><li>2. Tramitar la afiliación al Sistema de Seguridad Social integral del personal administrativo y docente de la Institución, con el fin de garantizar su oportuno acceso a los servicios.</li><li>3. Llevar el archivo de historias laborales de acuerdo con los lineamientos del archivo general de la Nación.</li><li>4. Proyectar con destino al superior inmediato, el informe de novedades de personal para la liquidación de la nómina mensual.</li><li>5. Proyectar para firma del superior inmediato, certificados y constancias laborales del personal administrativo y docente, para entrega oportuna al solicitante.</li><li>6. Digitar ordenes de prestación de servicio, trabajo y compra para revisión del superior inmediato.</li><li>7. Suministrar al funcionario competente, la información relativa a los contratos y ordenes de prestación de servicio, trabajo y compra para efectuar el registro presupuestal de los mismos.</li><li>8. Digitar las actas de liquidación de las ordenes de prestación de servicio, trabajo y compra para revisión del superior inmediato y firma del interventor y Rector.</li><li>9. Llevar ordenadamente el archivo de los contratos que celebra la Institución con todos sus soportes, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.</li><li>10. Mantener actualizada la base de datos de contratos celebrados por la Institución, que permita su consulta.</li><li>11. Publicar mensualmente en la cartelera principal y en la página web de la Institución el listado de los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, con el fin de darlos a conocer a la ciudadanía.</li><li>12. Notificar los actos proferidos por la Dependencia o la Rectoría, con el fin de dar a conocer la decisión al interesado.</li><li>13. Distribuir entre el personal administrativo y docente, las circulares</li></ol>

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

expedidas por la dependencia, para divulgación de las decisiones y actividades.

14. Apoyar la logística de los eventos de capacitación que organice la dependencia, para contribuir con su correcta ejecución.
15. Divulgar entre los miembros de los Consejos Académico y Directivo las citaciones a las sesiones programadas para su asistencia.
16. Proyectar las Resoluciones y actas de grado para revisión del Superior inmediato.
17. Apoyar la logística de las ceremonias de grado de los programas tecnológicos y cursos de extensión para contribuir con su correcta ejecución.
18. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo al sistema de Gestión Documental de la Institución, que permita su consulta.
19. Distribuir al interior de la Institución, la correspondencia de la dependencia, para fluidez de la información.
20. Atender personal y telefónicamente al público, para brindar información oportuna.
21. Llevar la agenda de su superior inmediato para su asistencia puntual a los compromisos.
22. Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.
23. Manejar con discreción la información de la dependencia, que permita mantener la confidencialidad de asuntos que así lo ameritan.
24. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software para actividades de la dependencia.
25. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
26. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
27. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema Integrado.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Resoluciones de vinculación y demás situaciones administrativas del personal de la Institución, son digitadas oportunamente para revisión del superior inmediato.
2. La afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral del personal se realiza oportunamente garantizando su acceso a los servicios.

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

3. El archivo de historias laborales cumple con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. El informe de novedades de personal, proyectado con destino al superior, es confiable para la liquidación de la nómina mensual.
5. El informe de novedades de personal es proyectado oportunamente para la liquidación de la nómina mensual.
6. Los certificados y constancias laborales proyectadas contienen información veraz.
7. Los certificados y constancias laborales son proyectadas oportunamente para entrega al solicitante.
8. Las ordenes de prestación de servicio, trabajo y compra, son digitadas oportunamente para revisión del superior.
9. Las actas de liquidación de las órdenes de prestación de servicio, trabajo y compra son digitadas oportunamente para revisión del superior y firma del interventor y el Rector.
10. La organización del archivo de los contratos que celebra la Institución, permite que estén disponibles para consulta.
11. Los contratos que celebra la Institución, son archivados con todos sus soportes.
12. La base de datos de los contratos celebrados por la Institución permite obtener información actualizada y confiable.
13. La publicación mensual en cartelera de los contratos celebrados por la Institución en el mes inmediatamente anterior permite su conocimiento por la ciudadanía.
14. El listado de los contratos celebrados por la Institución es publicado mensualmente en la cartelera principal y en la página web.
15. La notificación de los actos proferidos por la dependencia o la Rectoría se realiza en los términos establecidos por el Código Contenciosos Administrativo.
16. La distribución de las circulares expedidas por la dependencia permite que se divulguen las decisiones y actividades.
17. El apoyo logístico a las actividades de capacitación permite su correcta ejecución.
18. La divulgación de las citaciones a los Consejos Académico y Directivo permite que sus miembros asistan a las sesiones programadas.
19. Las Resoluciones y actas de grado son proyectadas oportunamente para revisión del superior.
20. El apoyo logístico a las ceremonias de grado de los programas Tecnológicos y cursos de extensión permite su correcta celebración.
21. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia es llevado de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Institución.
22. La distribución de la correspondencia al interior de la Institución facilita el

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<p>correcto flujo de la información.</p> <p>23. La atención personal y telefónica al público, satisface las necesidades de información del usuario.</p> <p>24. La agenda de los compromisos del superior inmediato permite su asistencia puntual a los mismos.</p> <p>25. La adopción de mecanismos para la seguridad de elementos o documentos evita la pérdida o deterioro de los mismos.</p> <p>26. La información reservada de la dependencia es manejada con confidencialidad.</p> <p>27. Los documentos generados en procesadores, hojas de cálculo y presentaciones son elaborados oportunamente y con la calidad esperada por el superior inmediato, para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</p> <p>28. El trámite de los pedidos de útiles y papelería permite que la dependencia cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.</p> <p>29. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento sobre atención y servicio al cliente</li><li>2. Relaciones públicas e interpersonales</li><li>3. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)</li><li>4. Técnicas de archivo y gestión de documentos</li><li>5. Servicio al cliente</li><li>6. Ortografía y redacción</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Aprobación de cinco (5) años de básica secundaria	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia laboral

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Dependencia:</b> DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>Código</b> 407 <b>Grado</b> 01	<b>Nivel:</b> ASISTENCIAL
<b>No. Cargos:</b> 4	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>AREA – VICERECTORÍA ACADÉMICA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión en la Biblioteca para el logro de los objetivos académicos de los programas de la Institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar de acuerdo al procedimiento establecido el material bibliográfico adquirido por la Institución para su conservación, préstamo y custodia utilizando los instrumentos manuales, técnicos y tecnológicos de la biblioteca.</li><li>2. Almacenar el material bibliográfico de acuerdo con las técnicas específicas para la organización y disposición del material.</li><li>3. Participar en las tareas y actividades programadas para la actualización del inventario de biblioteca.</li><li>4. Atender a los requerimientos y necesidades de los usuarios de la biblioteca aplicando el reglamento expedido para este servicio específico.</li><li>5. Mantener la organización y actualización de carteleras, periódicos, revistas y suscripciones para satisfacer las necesidades de información y consulta de los usuarios de la biblioteca. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>6. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema Integrado.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La utilización de los instrumentos manuales, técnicos y tecnológicos ayuda a agilizar la consulta del material bibliográfico por parte de los usuarios.</li><li>2. La organización del material bibliográfico en las áreas de depósito contribuyen a la preservación del mismo.</li><li>3. El inventario de los bienes y material bibliográfico de la dependencia se</li></ol>	

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

<p>actualiza periódicamente como mecanismo de control.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>La atención al usuario se realiza en forma ágil y oportuna.</li><li>La organización y actualización de carteleras, periódicos, revistas y suscripciones satisfacen las necesidades de información y consulta de los usuarios.</li><li>La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conocimiento sobre atención y servicio al cliente</li><li>Relaciones públicas e interpersonales</li><li>Sistema de clasificación decimal DEWEY</li><li>Software para Gestión de Biblioteca</li><li>Normas de Catalogación de Angloamericanas</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b> Ciudadano en ejercicio Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>AREA: SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar los procesos contables con el fin de obtener información contable pública: objetiva, consistente, relevante, oportuna, verificable, y comprensible que sirva para la toma de decisiones, la construcción de indicadores institucionales y el control de la gestión administrativa.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Ingresar al software contable la información financiera, económica y social generada por la venta de los servicios educativos y la relacionada con otro tipo de ingresos para contar con información contable actualizada.</li><li>Llevar el registro y control de los documentos y archivos contables que permitan ser consultados.</li><li>Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y</li></ol>	

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.

4. Llevar el registro y control de la cartera para realizar la cobranza de los créditos educativos otorgados a los estudiantes de la institución.
5. Elaborar informes con destino al representante legal, relativos a la cartera de la Institución y su cobranza, para la toma de decisiones.
6. Elaborar la base de datos y la relación de los documentos soporte para la solicitud de devolución del Impuesto al Valor agregado IVA por la adquisición de bienes y servicios realizados por la institución.
7. Manejar los recursos de la caja menor para apoyar los procesos administrativos en la adquisición de bienes y servicios que tengan el carácter de urgente y de cuantías establecidas en la normatividad.
8. Realizar Las conciliaciones bancarias que permitan ejercer controles sobre el manejo de los fondos en bancos.
9. Atender personal y telefónicamente a estudiantes y docentes y público en general para brindar información oportuna y confiable sobre aspectos relativos a su área.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones en software para actividades del área.
11. Proponer la actualización de los procedimientos del área relacionados con los flujos de información para mantenerlos actualizados. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
12. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema Integrado.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información ingresada al software contable permite mantener actualizados los informes financieros que sirven para la toma de decisiones.
2. La información contable pública se registró oportunamente y muestra un alto grado de razonabilidad.
3. Los archivos contables se llevan de acuerdo a las normas de la gestión documental y técnicas de archivo adoptadas por la entidad.
4. Los archivos contables y el registro y control de documentos permiten su consulta en forma ágil y confiable.
5. La adopción de mecanismos para la seguridad de recursos, elementos y documentación evita la pérdida o deterioro de los mismos.
6. El registro e informes generados sobre el control de la cartera permite

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011 100.04.09

<p>controlar y mantener actualizados los saldos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Los mecanismos utilizados para realizar la cobranza permiten mantener una comunicación efectiva con los deudores.</li><li>8. La relación de los documentos soporte de la devolución del Impuesto al Valor Agregado IVA es entregada al Profesional Universitario (Contador) con la oportunidad debida y cumple con las especificaciones exigidas por la Administración de Impuestos DIAN.</li><li>9. El manejo de los recursos asignados para la caja menor se realiza en forma confiable, oportuna y acorde con la normatividad y parámetros internos.</li><li>10. El registro de los gastos permite mantener actualizados los saldos de apropiación presupuestal asignados a la caja menor.</li><li>11. Las conciliaciones bancarias se realizan en forma oportuna y sirve para la toma de correctivos en el manejo de los fondos en Bancos.</li><li>12. Las propuestas de actualización de procedimientos en el área contable permiten mejorar los flujos de información.</li><li>13. La atención personal y telefónica a los estudiantes y docentes y público en general satisface las necesidades de información del usuario.</li><li>14. Los documentos generados en procesadores, hojas de cálculo y presentaciones son elaborados oportunamente y con la calidad esperada por el superior inmediato, para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li><li>15. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet).</li><li>2. Conocimientos básicos en Contabilidad Pública</li><li>3. Manejo de Software de contabilidad</li><li>4. Gestión documental y manejo de archivo</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b> Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia laboral

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

<b>AREA: RECTORIA</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Administrar información Institucional para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental y coadyuvar con su superior en funciones de apoyo.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radicar la correspondencia externa de la Institución para tener un registro de todos los documentos que ingresan.</li><li>2. Distribuir entre las dependencias de la Entidad, la correspondencia externa, con el fin de que cada asunto pueda ser atendido por el competente.</li><li>3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo al sistema de Gestión Documental de la Institución, que permita su consulta.</li><li>4. Distribuir al interior de la Institución, la correspondencia de la dependencia, para fluidez de la información.</li><li>5. Coordinar el envío de la correspondencia externa de la Entidad con el fin de ser despachada oportunamente.</li><li>6. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, docentes y público en general, para brindar información oportuna.</li><li>7. Realizar la reserva de tiquetes aéreos de los servidores de la Institución, que permita su desplazamiento fuera de la ciudad.</li><li>8. Atender el conmutador de la Institución para dirigir las llamadas a la dependencia solicitada.</li><li>9. Manejar el fax de la Institución para recibir y enviar información.</li><li>10. Entregar las autorizaciones de fotocopias a los servidores que lo soliciten, con el fin de controlar el servicio.</li><li>11. Llevar un control de las llamadas a larga distancia realizadas en la Institución, que permita conocer el uso que se está dando al teléfono.</li><li>12. Coordinar el alquiler de los auditorios y la sala de exposiciones de la Instituciones para la adecuada utilización del mismo.</li><li>13. Llevar la agenda del superior inmediato para su asistencia puntual a los compromisos.</li><li>14. Fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior inmediato para una adecuada organización de su agenda.</li><li>15. Atender a las personas que solicitan reunirse con su superior inmediato y coordinar su ingreso al despacho.</li><li>16. Redactar correspondencia del superior inmediato para atender oportunamente asuntos de la dependencia.</li><li>17. Apoyar la organización de reuniones y eventos del superior inmediato para</li></ol>

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011 100.04.09

su correcta ejecución.

18. Velar por el mantenimiento del botiquín de la Institución para que cuente con los elementos necesarios.
19. Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.
20. Manejar con discreción la información de la dependencia, que permita mantener la confidencialidad de asuntos que así lo ameritan.
21. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software, para actividades de la dependencia.
22. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
23. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.
24. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso, institucional e individual en el marco del Sistema Integrado.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La radicación de la correspondencia externa de la Institución permite tener un registro de todos los documentos que ingresan.
2. La radicación de la correspondencia externa de la Institución se realiza diariamente.
3. La distribución de la correspondencia externa entre las dependencias de la Institución permite que cada asunto pueda ser atendido por el competente.
4. La distribución de la correspondencia externa entre las dependencias de la Institución, se realiza diariamente.
5. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
6. La distribución de la correspondencia de la dependencia, al interior de la Institución, permite la fluidez de la información.
7. La correspondencia externa de la Institución es despachada diariamente.
8. La atención personal y telefónica a funcionarios, docentes y público en general brinda información oportuna y veraz al usuario.
9. La reserva de tiquetes aéreos de los servidores de la Institución se realiza oportunamente garantizando su cupo para el desplazamiento.
10. Las llamadas recibidas en el conmutador son distribuidas a las dependencias teniendo en cuenta el asunto.
11. Los documentos de la Institución son enviados oportunamente por fax.
12. La entrega de autorizaciones de servicio de fotocopia, permite ejercer un

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

control sobre el servicio.

13. El control de las llamadas a larga distancia realizadas en la entidad, suministra información acerca del uso del teléfono.
14. El alquiler del auditorio y la sala de exposiciones se realiza de acuerdo a las disposiciones de la Institución.
15. La organización de la agenda del superior inmediato permite su asistencia puntual a los compromisos.
16. Las entrevistas autorizadas por el superior inmediato son programadas organizadamente en la agenda.
17. La redacción de correspondencia del superior inmediato permite atender oportunamente los asuntos de la dependencia.
18. El apoyo a reuniones y eventos del superior inmediato, contribuye con su correcta ejecución.
19. El botiquín de la institución permanentemente cuenta con los elementos necesarios.
20. La adopción de mecanismos para la seguridad de elementos o documentos evita la pérdida o deterioro de los mismos.
21. La información reservada de la dependencia es manejada con confidencialidad.
22. Los documentos generados en procesadores, hojas de cálculo y presentaciones son elaborados oportunamente y con la calidad esperada por el superior inmediato, para el desarrollo de las actividades académicas.
23. El trámite de los pedidos de útiles y papelería permite que la dependencia cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
24. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre atención y servicio al cliente
2. Relaciones públicas e interpersonales
3. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)
4. Técnicas de archivo y gestión de documentos
5. Ortografía y redacción

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

V. REQUISITOS	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>AREA:– ASESOR EN RECURSOS TECNOLOGICOS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las ayudas audiovisuales y realizar mantenimiento eléctrico como apoyo a las actividades académicas de los programas e Institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el préstamo de las ayudas audiovisuales de la Institución a Servidores, docentes y estudiantes, de acuerdo con los reglamentos de la Institución para apoyar las labores académicas de los programas e Institucionales.</li><li>2. Encargarse de la instalación de los equipos de ayudas audiovisuales en las actividades Institucionales y de los programas con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.</li><li>3. Adoptar mecanismos para la seguridad de los equipos de ayudas audiovisuales a su cargo, con el fin de evitar pérdida o deterioro de los mismos.</li><li>4. Almacenar adecuadamente los equipos de ayudas audiovisuales a su cargo, para garantizar su conservación.</li><li>5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las necesidades de mantenimiento de los equipos a su cargo, con el fin de que se puedan tomar los correctivos necesarios.</li><li>6. Llevar las estadísticas de utilización de las ayudas audiovisuales para conocer su uso.</li><li>7. Proponer al superior inmediato, la adquisición de equipos audiovisuales de acuerdo con las nuevas tecnologías para estudiar su compra.</li><li>8. Realizar mantenimiento a los elementos de iluminación y reparaciones eléctricas en las sedes de la Institución, con el fin de que permanezcan en condiciones adecuadas.</li><li>9. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software, para actividades de la dependencia.</li><li>10. Participar en la implementación de herramientas y mecanismos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>11. Proponer e implementar acciones de mejoramiento por proceso,</li></ol>	

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011

100.04.09

institucional e individual en el marco del Sistema Integrado.

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

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El préstamo de las ayudas audiovisuales se realiza de acuerdo con los reglamentos de la Institución.
2. El préstamo oportuno de las ayudas audiovisuales contribuye con la realización de las actividades académicas e Institucionales.
3. La instalación de los equipos audiovisuales garantiza su correcto funcionamiento.
4. La adopción de mecanismos de seguridad para los equipos evita su pérdida o deterioro.
5. El almacenamiento adecuado de equipos permite su conservación.
6. La información oportuna acerca de las necesidades de mantenimiento permite que estos se encuentren disponibles para su uso.
7. Las estadísticas levantadas permiten conocer el uso de las ayudas audiovisuales.
8. El informe presentado al superior inmediato sobre la adquisición de nuevas tecnologías en equipos audiovisuales permite tomar decisiones sobre su compra.
9. Los elementos de iluminación de la Institución y las instalaciones eléctricas se encuentran en condiciones adecuadas para su uso.
10. Las reparaciones eléctricas en las sedes de la Institución, permiten que se desarrollen
11. Los documentos generados en procesadores, hojas de cálculo y presentaciones son elaborados oportunamente y con la calidad esperada por el superior inmediato, para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
12. La participación en la implementación de herramientas, mecanismos y acciones de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión Integrado contribuyen a involucrarse activamente en el sistema, generar compromiso frente a la institución y a mejorar los procesos en los que las personas participan volviendo ágil, dinámica la institución y llevándonos a responder oportunamente a los cambios tanto internos como del entorno.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre atención y servicio al cliente
2. Relaciones públicas e interpersonales
3. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo,

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

presentaciones, internet) 4. Conocimientos básicos en electricidad y electrónica 5. Manejo de ayudas audiovisuales	
<b>VI. REQUISITOS</b>	
<b>Educación</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 11º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**  
Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>

## RECTORIA

### Resolución No. 006 de Enero de 2011 100.04.09

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación de servicios.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades</li></ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

	organizacionales.	de la organización a sus propias necesidades. <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>
--	-------------------	--

**Artículo 12º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme los estándares.</li><li>• Promueve la eficacia del equipo.</li><li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.</li></ul>
Planeación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li></ul>

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

	identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li> </ul>
Dirección y de Desarrollo personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de</li> </ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

		<p>su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li><li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño,</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y aplica correctamente.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos institucionales.</li></ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

Experticia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y propias soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrece respuestas alternativas.</li><li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>• Planifica las propias</li></ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

		<p>acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo</li></ul>
--	--	---

### NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li><li>• Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo.</li><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li></ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

		Fomenta la participación en la toma de decisiones
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li><li>▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li><li>▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li><li>▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li><li>▪ Se informa permanentemente sobre Políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li></ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li><li>▪ Comparte información para establecer lazos.</li><li>▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que</li></ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

	acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.
--	--	---

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se imparten en la organización.</li><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y aplica correctamente.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados</li><li>• Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo.</li><li>• Asume posiciones</li></ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

		<p>concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li><li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones</li></ul>
Experticia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y propias soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li></ul>

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

### CON PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos</li> </ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

	efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades de a seguir.</li><li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li><li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li><li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li><li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li><li>• Explica las razones de las decisiones.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión realizada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados</li><li>• Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo.</li><li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li><li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li><li>• Asume las consecuencias de las decisiones</li></ul>

**RECTORIA**

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

		adoptadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	--

**NIVEL TECNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabaja con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas</li> </ul>

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

		<p>de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--	--	---

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los metidos y tareas</li> </ul>

## RECTORIA

Resolución No. 006 de Enero de 2011  
100.04.09

	de los cambios en la autoridad competente.	del puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta la supervisión constante.</li><li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li></ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple con los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**Artículo 13. ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** El Secretario General, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 14. PROHIBICION DE COMPENSAR TÍTULOS.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

## RECTORIA

**Resolución No. 006 de Enero de 2011**  
**100.04.09**

**Artículo 15. MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.** La Rectoría mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecerlas equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 16. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 055 de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Popayán, a los once (11) días del mes de Enero de 2011.

**MARIA CECILIA VIVAS DE VELASCO**  
Rectora



COPIA CONTROLADA