1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO: **2.**	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador el responsable de la Gestión de Talento Humano
3. OBJETIVO:	Establecer las responsabilidades, funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos con el fin de que se constituya como un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de las Institución.
4. ALCANCE:	El Manual de responsabilidades, funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, es transversal y tiene aplicación para todo el personal con vínculo laboral permanente o temporal, en condición y nominación de empleado público.
5. MARCO NORMATIVO:	**5.1 Normatividad externa** **Constitución Política de Colombia, Artículo 122** No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. ***Ley 30 de 1992:*** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

	Ley 872 de 2003: creación del sistema de gestión de la calidad en las entidades públicas. ***Decreto 1374 de 2010:*** Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones. ***Decreto 1785 de 2014:*** el cual establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional ***Ley 190 de 1995:*** Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. ***Ley 734 de 2002*****:** Código Disciplinario Único. ***Ley 909 de 2004:*** Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. ***Decreto 770 de 2005:*** Funciones generales y requisitos mínimos para los empleos de la Rama Ejecutiva del Poder Público. ***Decreto 2772 de 2005*****:** funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

	Ley 594 de 2000: Ley general de archivos. ***Decreto 2539 de 2005:*** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. **5.2 Normatividad interna** ***Acuerdo 006 de 2006:*** por el cual se expide el Estatuto en carrera Administrativa de la Universidad del Cauca. ***Acuerdo 007 de 2006:*** Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del cauca. ***Acuerdo 105 de 1993:*** Estatuto General que rige la administración y funcionamiento de la Universidad del Cauca. ***Acuerdo 030 de 2009:*** Estatuto de Planeación. ***Acuerdo 016 de 2009***: del Consejo Superior de la Universidad del Cauca por el se modifica y homologa la planta de personal administrativa de la Universidad del Cauca. ***Acuerdo 054 de 2009:*** del Consejo Superior de la Universidad del Cauca por el cual se adopta el modelo de gestión por procesos. ***Acuerdo 05 de 2010***: que adoptó el Plan de Desarrollo para la vigencia 2010-2012. ***Acuerdo 004 de 2012:*** por el cual se fija la planta de personal de la Universidad del Cauca.

	Resolución 309 de 2009: Adopción del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma NTCGP:1000 ***Resolución R-811 de 2009***: por el cual se adopta el Manual de Funciones con competencias y requisitos laborales para el personal administrativo.

6. INDICE:

Pag.

6.1 Presentacion……..... 34
6.2 Estructura del Manual de Funciones ……... 35
6.2.1 Nivel Jerarquico……... 35
6.2.2 Identificacion del empleo …….. 36
6.3.3 Descripcion del contenido ……. 37
6.3.4 Contribuciones individuales (Criterios de desempeño)…. 40
6.3.5 Evidencias……. 40
6.3.6 Competencias…….. 40
6.3.7 Conocimeintos básicos esenciales…….. 41
6.3.8 Fijacion de los requisitos de estudio y experiencia……... 41
6.3.9 Nucleo básico del conocimiento……... 41
6.3.10 Aplicación de equivalencias……... 41

MANUAL DE RESPONSABILIDADES FUNCIONES Y COMPETENCIAS

NIVEL DIRECTIVO……... 43
Funciones comunes al NivelDirectivo…… 43

I Identificacion…… 44
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
II Proposito principal……. 44
III Descripciòn de responsabilidades……. 44
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 46
V Evidencias……. 48
VI Competencias…….. 48
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 49
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 50
IX Nucleo básico del conocimiento……... 50

I Identificaciòn…… 51
VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Vicerrectorìa Acadèmica
II Proposito principal……. 51
III Descripciòn de responsabilidades……. 51

IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 53
V Evidencias……. 54
VI Competencias…….. 54
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 55
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 56
IX Nucleo básico del conocimiento……... 56

I Identificaciòn…… 56
VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Vicerrectorìa Administrativa
II Proposito principal……. 57
III Responsabilidades…….. 57
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 59
V Competencias…….. 60
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 60
VII Requisitos de estudio y experiencia…….. 61
VIII Nucleo básico del conocimiento……... 61

I Identificaciòn…… 62
VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Vicerrectorìa de Investigaciones
II Proposito principal……. 62
III Responsabilidades…….. 62
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 64
V Evidencias……. 65
VI Competencias…….. 65
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 66
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 67
IX Nucleo básico del conocimiento……... 67

I Identificaciòn…… 67
VICERRECTOR UNIVERSIDAD
Vicerrectorìa de Cultura y Bienestar
II Proposito principal……. 68
III Responsabilidades…….. 68
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 70
V Evidencias……. 71
VI Competencias…….. 71
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 72
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 73
IX Nucleo básico del conocimiento……... 73

I Identificaciòn…… 73
DECANO DE LA UNIVERSIDAD
II Proposito principal…….. 74
III Descripcion de Responsabilidades…….. 74
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 75
V Evidencias…… 76
VI Competencias…… 77
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 78
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 79
IX Nucleo básico del conocimiento……... 79

I Identificaciòn…… 79
DIRECTOR DE CENTRO
Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional
II Proposito principal…….. 79
III Descrpciòn de Responsabilidades…….. 80
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 81
V Evidencias…… 82
VI Competencias…… 83
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 83
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 84
IX Nucleo básico del conocimiento……... 84

I Identificaciòn…… 85
DIRECTOR DE CENTRO
Centro de Gestión de las Comunicaciones
II Proposito principal…….. 85
III Responsabilidades…….. 85
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 86
V Evidencias…… 87
VI Competencias…… 88
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 89
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 90
IX Nucleo básico del conocimiento……... 90

I Identificaciòn…… 90
DIRECTOR DE CENTRO
Centro de Posgrados
II Proposito principal…….. 90

III Descripciòn de Responsabilidades…… 90
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 92
V Evidencias……. 93
VI Competencias……. 93
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 94
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 95
IX Nucleo básico del conocimiento……... 95

I Identificaciòn…… 95
DIRECTOR DE CENTRO
Centro de Regionalizaciòn
II Proposito principal……. 95
III Descrpciòn de Responsabilidades…….…….. 96
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 98
V Competencias……. 98
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 99
VII Requisitos de estudio y experiencia…….. 100
VIII Nucleo básico del conocimiento……... 100

I Identificaciòn…… 100
DIRECTOR DE CENTRO
Centro Universitario en Salud Alfonso López
II Proposito principal……. 100
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 100
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 101
V Competencias……. 102
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 103
VII Requisitos de estudio y experiencia…….. 103
VIII Nucleo básico del conocimiento……... 103

I Identificaciòn…… 104
DIRECTOR DE CENTRO
Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual, CECAV
II Proposito principal……. 104
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 104
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 105
V Competencias……. 106
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 107
VII Requisitos de estudio y experiencia…….. 108
VIII Nucleo básico del conocimiento……... 108

I Identificaciòn……. 108
SECRETARIA GENERAL
II Proposito principal……. 108
III Descripciòn de Responsabilidades…….…. 109
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 110
V Evidencias……. 110
VI Competencias……. 111
VII Conocimientos básicos o eseciales……. 111
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 112
IX Nucleo básico del conocimiento……... 112

NIVEL ASESOR……. 114

Funciones Comunes al Nivel Asesor……... 114

I Identificaciòn……. 114
JEFE OFICINA DE PLANEACIÒN
Oficina de Planeaciòn
II Proposito principal……. 115
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 115
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 116
V Evidencias……. 117
VI Competencias……. 118
VII Conocimientos básicos o eseciales……. 118
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 119
IX Nucleo básico del conocimiento……... 119

I Identificaciòn……. 120
JEFE OFICINA ASESORA JURÌDICA
Oficina Jurídica
II Proposito principal……. 120
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 120
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 122
V Evidencias……. 122
VI Competencias……. 123
VII Conocimientos básicos o eseciales……. 123
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 124
IX Nucleo básico del conocimiento……... 124

I Identificaciòn…… 125
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
Oficina de Control Interno
II Proposito principal……. 125
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 125
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 126
V Evidencias……. 127
VI Competencias…… 128
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 128
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 129
IX Nucleo básico del conocimiento……... 129

I Identificaciòn…… 130
JEFE OFICINA
Oficina De Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
II Proposito principal……. 130
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 130
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 131
V Evidencias……. 132
VI Competencias……. 132
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 133
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 134
IX Nucleo básico del conocimiento……... 134

NIVEL PROFESIONAL……... 135

I Identificaciòn…… 136
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Admisiones, Registro y Control Académico
II Proposito principal……. 136
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 136
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 138
V Evidencias……. 139
VI Competencias…… 140
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 140
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 141
IX Nucleo básico del conocimiento……... 141

I Identificaciòn…… 141
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos
II Proposito principal…….. 142
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 142
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 144
V Evidencias…… 145
VI Competencias…… 146
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 146
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 147
IX Nucleo básico del conocimiento……... 147

I Identificaciòn…… 147
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Gestión del Talento Humano
II Proposito principal…….. 148
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 148
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 150
V Evidencias…… 151
VI Competencias…… 152
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 152
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 153
IX Nucleo básico del conocimiento……... 153

I Identificaciòn…… 154
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Gestión Financiera
II Proposito principal…….. 154
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 154
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 156
V Evidencias…… 157
VI Competencias…… 158
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 158
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 159
IX Nucleo básico del conocimiento……... 159

I Identificaciòn…… 159
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II Proposito principal……. 160
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 160
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 161
V Evidencias……. 162
VI Competencias……. 163
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 163
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 164
IX Nucleo básico del conocimiento……... 165

I Identificaciòn…… 165
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Administrativa y de Servicios
II Proposito principal……. 165
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 165
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 167
V Evidencias……. 167
VI Competencias……. 168
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 169
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 170
IX Nucleo básico del conocimiento……... 170

I Identificaciòn…… 170
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Gestión de la Investigación
II Proposito principal……. 170
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 170
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 172
V Evidencias……. 172
VI Competencias……. 173
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 174
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 175
IX Nucleo básico del conocimiento……... 175

I Identificaciòn…… 175
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Innovación, Emprendimiento
Y Articulación con el Entorno
II Proposito principal……. 175
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 175
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 177
V Evidencias……. 177

VI Competencias……. 178
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 179
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 180
IX Nucleo básico del conocimiento……... 180

I Identificaciòn…… 180
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Gestion de la Cultura
II Proposito principal……. 180
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 181
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 182
V Competencias……. 183
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 183
VII Requisitos de estudio y experiencia…….. 184
VIII Nucleo básico del conocimiento……... 184

I Identificaciòn…… 185
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Salud Integral y Desarrollo Humano
II Proposito principal……. 185
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 185
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 188
V Evidencias……. 189
VI Competencias……. 189
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 190
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 190
IX Nucleo básico del conocimiento……... 190

I Identificaciòn…… 191
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Deporte y Recreación Universitario
II Proposito principal……. 191
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 191
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 193
V Evidencias……. 194
VI Competencias……. 195
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 195
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 196
IX Nucleo básico del conocimiento……... 196

I Identificaciòn…… 196
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
II Proposito principal……. 196
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 196
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 199
V Competencias……... 200
VI Conocimientos básicos o eseciales……..… 201
VII Requisitos de estudio y experiencia……. 201
VIII Nucleo básico del conocimiento……... 201

PROFESIONAL UNIVERSITARIO…… 202

I Identificaciòn…… 203
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Rectoría
II Proposito principal……. 203
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 203
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 205
V Evidencias……. 205
VI Competencias……. 206
VII Conocimientos básicos o eseciales……. 206
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 207
IX Nucleo básico del conocimiento……... 207

I Identificaciòn…… 207
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Vicerrectoría
II Proposito principal……. 207
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 207
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 209
V Evidencias……. 209
VI Competencias……. 209
VII Conocimientos básicos o eseciales……. 210
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 210
IX Nucleo básico del conocimiento……... 210

I Identificaciòn…… 211

Profesional Universitario
División de Gestión de Talento Humano
Grupo Control Interno Disciplinario
II Proposito principal……. 211
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 211
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 212
V Evidencias……. 213
VI Competencias……. 213
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 214
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 215
IX Nucleo básico del conocimiento……... 215

I Identificaciòn…… 215
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Tesorería
II Proposito principal……. 215
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 215
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 217
V Evidencias……. 218
VI Competencias……. 218
VII Conocimientos básicos o eseciales…… 219
VIII Requisitos de estudio y experiencia…….. 220

I Identificaciòn…… 220
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Adquisiciones e Inventarios
II Proposito principal……. 220
III Descripciòn de Responsabilidades…….. 220
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 222
V Competencias……. 222
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 223
VII Requisitos de estudio y experiencia……..…….. 223
VIII Nucleo básico del conocimiento…….. 223

NIVEL PROFESIONAL……. 224
Funciones comunes al nivel profesional……. 224
Contribuciones individuales (criterios de desempeño)……. 226
Evidencias……. 227
Competencias……. 227

I Identificaciòn…… 231
SECRETARÌA GENERAL
II Proposito principal…….. 231
III Descripciòn de Funciones..…….. 231
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 232
V Nucleo básico del conocimiento…….. 232

I Identificaciòn…… 232
CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
II Proposito principal…….. 232
III Descripciòn de Funciones..…….. 233
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 234
V Nucleo básico del conocimiento…….. 234

I Identificaciòn…… 234
CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
II Proposito principal…….. 234
III Descripciòn de Funciones..…….. 235
Area de Radio…….. 236
Area de televisión…….. 236
Area de prensa…….. 237
Area de comunicación organizacional y gestión de la marca……. 238
IV Conocimientos básicos o esenciales……. 238
V Nucleo básico del conocimiento…….. 239

I Identificaciòn…… 239
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
II Proposito principal…….. 239
III Descripciòn de Funciones..…….. 239
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 241
V Nucleo básico del conocimiento…….. 241

I Identificaciòn…… 241
OFICINA JURÍDICA
II Proposito principal…….. 242
III Descripciòn de Funciones..…….. 242
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 244
V Nucleo básico del conocimiento…….. 244

I Identificaciòn…… 244
OFICINA DE CONTROL INTERNO
II Proposito principal…… 244
III Descripciòn de Funciones..…….. 244
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 245
V Nucleo básico del conocimiento…….. 245

I Identificaciòn…… 245
VICERRECTORÌA ACADÈMICA
II Proposito principal…… 245
III Descripciòn de Funciones..…….. 246
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 246
V Nucleo básico del conocimiento…….. 246

I Identificaciòn…… 246
CENTRO DE REGIONALIZACIÓN
II Proposito principal…… 246
III Descripciòn de Funciones..…….. 247
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 247
V Nucleo básico del conocimiento…….. 247

I Identificaciòn…… 248
DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
II Proposito principal…… 248
III Descripciòn de Funciones..…….. 248
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 249
V Nucleo básico del conocimiento…….. 249

I Identificaciòn…… 249
DIVISIÓN DE GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
II Proposito principal…… 249
III Descripciòn de Funciones..…….. 249
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 251
V Nucleo básico del conocimiento…….. 251

I Identificaciòn…… 251
AREA DE EGRESADOS
II Proposito principal…… 251

III Descripciòn de Funciones..... 251
IV Conocimientos básicos o eseciales..... 253
V Nucleo básico del conocimiento..... 253

I Identificaciòn..... 253
VICERRECTORÌA ADMINISTRATIVA
II Proposito principal..... 253
III Descripciòn de Funciones..... 253
IV Conocimientos básicos o eseciales..... 255
V Nucleo básico del conocimiento..... 256

I Identificaciòn..... 256
VICERRECTORÌA ADMINISTRATIVA
II Proposito principal..... 256
III Descripciòn de Funciones..... 256
IV Conocimientos básicos o eseciales..... 257
V Nucleo básico del conocimiento..... 257

I Identificaciòn..... 257
GRUPO DE COMPENSACIÓN Y NOMINA
II Proposito principal..... 257
III Descripciòn de Funciones..... 258
IV Conocimientos básicos o eseciales..... 259
V Nucleo básico del conocimiento..... 259

I Identificaciòn..... 259
GRUPO GESTIÓN PENSIONAL
II Proposito principal..... 259
III Descripciòn de Funciones..... 260
IV Conocimientos básicos o eseciales..... 261
V Nucleo básico del conocimiento..... 261

I Identificaciòn..... 261
AREA DE SALUD OCUPACIONAL
II Proposito principal..... 261
III Descripciòn de Funciones..... 262
IV Conocimientos básicos o eseciales..... 264
V Nucleo básico del conocimiento..... 264

I Identificaciòn…… 265
DIVISION DE GESTION FINANCIERA
Gestion Contable
II Proposito principal…….. 265
III Descripciòn de Funciones..…….. 265
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 266
V Nucleo básico del conocimiento…….. 266

I Identificaciòn…… 267
DIVISION DE GESTION FINANCIERA
Gestión de Presupuesto
II Proposito principal…….. 267
III Descripciòn de Funciones..…….. 267
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 268
V Nucleo básico del conocimiento…….. 269

I Identificaciòn…… 269
DIVISION DE GESTION FINANCIERA
Apoyo vicerrectorías
II Proposito principal…….. 269
III Descripciòn de Funciones..…….. 269
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 270
V Nucleo básico del conocimiento…….. 270

I Identificaciòn…… 270
DIVISIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
II Proposito principal…….. 271
III Descripciòn de Funciones..…….. 271
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 272
V Nucleo básico del conocimiento…….. 273

I Identificaciòn…… 273
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Área de mantenimiento
II Proposito principal…….. 273
III Descripciòn de Funciones..…….. 273
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 275
V Nucleo básico del conocimiento…….. 275

I Identificaciòn…… 275
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Área de planta fisica
II Proposito principal…….. 275
III Descripciòn de Funciones..…….. 276
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 276
V Nucleo básico del conocimiento…….. 276

I Identificaciòn…… 277
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Área de Adquisiciones
II Proposito principal…….. 277
III Descripciòn de Funciones..…….. 277
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 278
V Nucleo básico del conocimiento…….. 278

I Identificaciòn…… 278
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES - DIVISÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO
II Proposito principal…….. 278
III Descripciòn de Funciones..…….. 278
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 279
V Nucleo básico del conocimiento…….. 280

I Identificaciòn…… 280
DIVISION DE SALUD INTEGRAL
II Proposito principal…….. 280
III Descripciòn de Funciones..…….. 281
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 282
V Nucleo básico del conocimiento…….. 283

I Identificaciòn…… 283
MEDICO ESPECIALISTA M.T
II Proposito principal…….. 283
III Descripciòn de Funciones..…….. 283
IVContribuciones individuales (criterios de desempeño)…… 284
V Competencias…….. 285
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 285
VII Requisitos de estudio y experiencia…… 286

I Identificaciòn…… 286
MEDICO M.T
II Proposito principal…….. 286
III Descripciòn de Funciones..…….. 286
IVContribuciones individuales (criterios de desempeño)……. 288
V Competencias……. 288
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 289
VII Requisitos de estudio y experiencia……..…… 289

I Identificaciòn…… 289
ODONTOLOGO M.T
II Proposito principal…….. 289
III Descripciòn de Funciones..…….. 289
IVContribuciones individuales (criterios de desempeño)……. 291
V Competencias……. 291
VI Conocimientos básicos o eseciales…… 292
VIIRequisitos de estudio y experiencia…… 292

I Identificaciòn…… 292
SECRETARIOS GENERALES
II Proposito principal…….. 292
III Descripciòn de Funciones..…….. 293
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 294
V Nucleo básico del conocimiento…….. 294

I Identificaciòn…… 294
LABORATORIOS
II Proposito principal…….. 294
III Descripciòn de Funciones..…….. 294
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 296
V Nucleo básico del conocimiento…….. 296

I Identificaciòn…… 297
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
CONSULTORIO JURIDICO
II Proposito principal…….. 297
III Descripciòn de Funciones..…….. 297

IV Conocimientos básicos o eseciales…… 297
V Nucleo básico del conocimiento…….…….. 298

I Identificaciòn…… 298
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
Centro de Estudios Històricos "Jòse Marìa Arboleda Llorente"

II Proposito principal……. 298
III Descripciòn de Funciones..…….…….. 298
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 299
V Nucleo básico del conocimiento…….…….. 299

I Identificaciòn…… 299
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
II Proposito principal……. 299
III Descripciòn de Funciones..…….…….. 300
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 300
V Nucleo básico del conocimiento…….…….. 301

I NIVEL TÉCNICO…….. 303
II Funciones comunes al Nivel Técnico……..... 303
III Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…..…….. 305
IV Evidencias…… 306
V Competencias…….. 307
VI Requisitos de estudio y experiencia (Tècnicos administrativos)…… 308
VII Requisitos de estudio y experiencia (Tècnicos operativos)…….. 310

I Identificaciòn…… 311
SECRETARIA GENERAL
II Proposito principal……. 311
III Descripciòn de Funciones…….. 311
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 312

I Identificaciòn…… 313
SECRETARIA GENERAL
Area de Gestión Documental
II Proposito principal……. 313
III Descripciòn de Funciones…….. 313

IV Conocimientos básicos o eseciales…… 314

I Identificaciòn…… 315
CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
II Proposito principal…….. 315
III Descripciòn de Funciones…….. 315
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 315

I Identificaciòn…… 316
CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
II Proposito principal…….. 316
III Descripciòn de Funciones…….. 316
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 317

I Identificaciòn…… 317
OFICINA DE PLANEACIÓN
II Proposito principal…….. 317
III Descripciòn de Funciones…….. 318
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 318

I Identificaciòn…… 319
OFICINA DE JURÌDCA
II Proposito principal…….. 319
III Descripciòn de Funciones…….. 319
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 320

I Identificaciòn…… 320
OFICINA DE CONTROL INTERNO
II Proposito principal…….. 320
III Descripciòn de Funciones…….. 320
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 321

I Identificaciòn…… 321
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES
II Proposito principal…….. 321
III Descripciòn de Funciones…….. 321
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 322

I Identificaciòn…… 322
VICERRECTORIA ACADÈMICA

II Proposito principal…….. 322
III Descripciòn de Funciones…….. 322
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 323

I Identificaciòn…… 323
CENTRO DE POSGRADOS
II Proposito principal…….. 323
III Descripciòn de Funciones…….. 324
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 324

I Identificaciòn…… 325
CENTRO DE REGIONALIZACIÓN
II Proposito principal…….. 325
III Descripciòn de Funciones…….. 325
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 326

I Identificaciòn…… 326
DIVISIÒN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
II Proposito principal…….. 326
III Descripciòn de Funciones…….. 326
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 327

I Identificaciòn…… 328
DIVISIÒN DE GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
II Proposito principal…….. 328
III Descripciòn de Funciones…….. 328
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 329

I Identificaciòn…… 329
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
II Proposito principal…….. 329
III Descripciòn de Funciones…….. 329
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 330

I Identificaciòn…… 331
DIVISIÒN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Grupo de compensación y nòmina
II Proposito principal…….. 331
III Descripciòn de Funciones…….. 331
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 332

I Identificaciòn…… 333
DIVISIÒN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Grupo gestión pensional
II Proposito principal…… 333
III Descripciòn de Funciones…….. 333
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 333

I Identificaciòn…… 334
DIVISIÒN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Grupo control interno disciplinario
II Proposito principal…… 334
III Descripciòn de Funciones…….. 334
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 335

I Identificaciòn…… 335
DIVISIÒN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Area de Salud Ocupcional
II Proposito principal…… 335
III Descripciòn de Funciones…….. 335
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 336

I Identificaciòn…… 336
DIVISIÒN DE GESTIÓN DEL FINANCIERA
Grupo de Gestión Contable
II Proposito principal…… 336
III Descripciòn de Funciones…….. 336
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 337

I Identificaciòn…… 338
DIVISIÒN DE GESTIÓN FINANCIERA
Grupo de Gestión de Presupuesto
II Proposito principal…… 338
III Descripciòn de Funciones…….. 338
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 339

I Identificaciòn…… 339
DIVISIÒN DE GESTIÓN FINANCIERA
Tesorerìa
II Proposito principal…… 339

III Descripciòn de Funciones…….. 339
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 341

I Identificaciòn…… 341
VICERRECTORÌA ADMINISTRATIVA
Divisiòn de tecnologías de la información y las comunicaciones
II Proposito principal…… 341
III Descripciòn de Funciones…….. 341
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 343

I Identificaciòn…… 343
DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Area de Mantenimiento
II Proposito principal…… 343
III Descripciòn de Funciones…….. 343
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 344

I Identificaciòn…… 345
AREA DE PLANTA FÍSICA
II Proposito principal…… 345
III Descripciòn de Funciones…….. 345
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 345

I Identificaciòn…… 346
DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Area de mercadeo y producción
II Proposito principal…… 346
III Descripciòn de Funciones…….. 346
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 347

I Identificaciòn…… 348
DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Area de seguridad, control y movilidad
II Proposito principal…… 348
III Descripciòn de Funciones…….. 348
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 349

I Identificaciòn…… 350
DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Area de adquisiciones e inventarios
II Proposito principal…… 350

III Descripciòn de Funciones…….. 350
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 351

I Identificaciòn…… 351
VICERRECTORÌA DE INVESTIGACIONES
II Proposito principal…… 351
III Descripciòn de Funciones…….. 352

I Identificaciòn…… 352
VICERRECTORÌA DE INVESTIGACIONES
Divisiòn de Gestión de la Investigación
II Proposito principal…… 352
III Descripciòn de Funciones…….. 352

I Identificaciòn…… 353
Vicerrectorìa de investigaciones
DIVISIÒN DE INNOVACIÓN EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO
II Proposito principal…… 353
III Descripciòn de Funciones…….. 353
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 354

I Identificaciòn…… 354
VICERRECTORÌA DE INVESTIGACIONES
Area de Desarrollo Editorial
II Proposito principal…… 354
III Descripciòn de Funciones…….. 354
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 355

I Identificaciòn…… 355
VICERRECTORÌA DE CULTURA Y BIENESTAR
II Proposito principal…… 355
III Descripciòn de Funciones…….. 355
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 356

I Identificaciòn…… 356
DIVISIÒN DE GESTIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
Instructor M.T
II Proposito principal…… 356
III Descripciòn de Funciones…….. 356
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 357

I Identificaciòn…… 358
DECANATURAS - PFI
II Proposito principal…….. 358
III Descripciòn de Funciones…….. 358
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 360

I Identificaciòn…… 360
DECANATURAS
Laboratorios y salas de cómputo
II Proposito principal…….. 360
III Descripciòn de Funciones…….. 360
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 361

I Identificaciòn…… 362
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
Centro de Consultoria Jurìdica
II Proposito principal…….. 362
III Descripciòn de Funciones…….. 362
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 363

I Identificaciòn…… 363
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
Centro de Salud Alfonso Lòpez
II Proposito principal…….. 363
III Descripciòn de Funciones…….. 363
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 364

I Identificaciòn…… 364
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES
Centro de Estudios Històricos “Jòse Marìa Arboleda Llorente”
II Proposito principal…….. 364
III Descripciòn de Funciones…….. 364
IV Conocimientos básicos o eseciales…… 364

I Identificaciòn…… 365
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Parques Temàticos
II Proposito principal…….. 365
III Descripciòn de Funciones…….. 365

IV Conocimientos básicos o eseciales…… 365

NIVEL ASISTENCIAL…….. 367
II. Funciones comunes al nivel asistencial…… 367
III. Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…….. 367
IV. Evidencias…… 368
V. Competencias…… 368

I Identificaciòn…… 370
SECRETARIA EJECUTIVA
II Proposito principal…… 370
III Descripciòn de Funciones…….. 370
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…… 371
V. Competencias…… 372
VI. Conocimientos básicos o esenciales…… 372
VII. Evidencias…… 373
VIII. Requisitos de estudio y experiencia…… 373

I Identificaciòn…… 374
SECRETARIA
II Proposito principal…… 374
III Descripciòn de Funciones…….. 374
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…… 375
V. Competencias…… 375
VI. Conocimientos básicos o esenciales…… 376
VII. Evidencias…… 376
VIII. Requisitos de estudio y experiencia…… 377

I Identificaciòn…… 377
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II Proposito principal…… 377
III Descripciòn de Funciones…….. 377
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…… 378
V. Competencias…… 379
VI. Conocimientos básicos o esenciales…… 380
VII. Evidencias…… 380
VIII. Requisitos de estudio y experiencia…… 380

I Identificaciòn…… 381
SUPERVISOR
II Proposito principal…… 381

III Descripciòn de Funciones…….. 381
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)…… 382
V. Competencias……. 383
VI. Conocimientos básicos o esenciales……. 384
VII. Evidencias……. 384
VIII. Requisitos de estudio y experiencia……. 384

I Identificaciòn…… 385
OPERARIO CALIFICADO
II Proposito principal……. 385
III Funciones Comunes…….…….. 385

I Identificaciòn…… 386
DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÈMICO
II Proposito principal……. 386
III Descripciòn de Funciones…….. 386

I Identificaciòn…… 386
DIVISION DE GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
II Proposito principal……. 386
III Descripciòn de Funciones…….. 387

I Identificaciòn…… 388
DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Area de mercadeo y producción
II Proposito principal……. 388
III Descripciòn de Funciones…….. 388

I Identificaciòn…… 389
DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
Area de seguridad, control y movilidad
II Proposito principal……. 389
III Descripciòn de Funciones…….. 389

I Identificaciòn…… 389
DIVISION DE SALUD INTEGRAL
II Proposito principal……. 389
III Descripciòn de Funciones…….. 389

I Identificaciòn…… 390

FACULTADES
Laboratorios
II Proposito principal……. 390
III Descripciòn de Funciones…….. 390
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)……... 391
V Competencias……. 392
VI Conocimientos básicos o esenciales…….. 392
VII Evidencias…….. 392
VIII Requisitos de estudio y experiencia……. 393

I Identificaciòn…… 393
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Area de mantenimiento
II Proposito principal……. 393
III Descripciòn de Funciones…….. 394
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)……... 394
V Competencias……. 395
VI Conocimientos básicos o esenciales…….. 395
VII Evidencias…….. 396
VIII Requisitos de estudio y experiencia……. 396

I Identificaciòn…… 396
ENFERMERO AUXILIAR
II Proposito principal……. 396
III Descripciòn de Funciones…….. 396
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)……... 397
V Competencias……. 398
VI Conocimientos básicos o esenciales…….. 398
VII Evidencias…….. 398
VIII Requisitos de estudio y experiencia……. 399

I Identificaciòn…… 399
CONDUCTOR MECÀNICO
Area de Seguridad, Control yMovilidad
II Proposito principal……. 399
III Descripciòn de Funciones…….. 399
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)……... 400
V Competencias……. 400
VI Conocimientos básicos o esenciales…….. 401
VII Evidencias…….. 401
VIII Requisitos de estudio y experiencia……. 401

I Identificaciòn…… 401
CELADOR
Area de Seguridad, Control y Movilidad
I Proposito principal……. 402
III Descripciòn de Funciones…….. 402
IV Contribuciones individuales (criterios de desempeño)……... 403
V Competencias……. 403
VI Conocimientos básicos o esenciales…….. 404
VII Evidencias…….. 404
VIII Requisitos de estudio y experiencia……. 404

COMPETENCIAS

Competencias organizacionales para los empleos de la planta
De personal administrativo de la Universidad del Cauca……. 405

Competencias individuales para los empleos de la planta
De personal administrativo de la Universidad del Cauca……. 408

Equivalencias entre estudios y experiencia……. 439

6.1. PRESENTACIÓN

La Universidad del Cauca cuenta con una estructura organizativa con base en un enfoque funcional y armónico que ha persistido y periódicamente ha venido siendo sometida a un mejoramiento. El consejo Superior de la Universidad del Cauca mediante Acuerdos Nos 03 y 04 de 2012, modificó la estructura y consecuentemente estableció Planta Global Administrativa de Personal, a su vez la universidad en el marco del proyecto de modernización administrativa ajustó el mapa procesos y se revisó los procedimientos administrativos, generando nuevas modificaciones en la estructura y la adopción de los sistemas de investigación y de cultura y bienestar, y la propuesta de los sistemas académico y administrativo y creo instancias transversales para la dirección de la Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional , así como la gestión de las comunicaciones.

Las modificaciones enunciadas, los cambios del entorno, la expedición del Decreto 1785 de 2014, el ajuste de los mapas de procesos y los procedimientos administrativos del sistema de gestión de la Universidad del Cauca avalados por la Dirección Universitaria, sirvieron de insumo para presentar la propuesta de adopción del nuevo Manual de Responsabilidades Funciones y Competencias, y conllevo a la modificación de la resolución 809 de 2009 mediante la cual se adoptó el manual de requisitos mínimos para los empleados de la planta de cargos de personal Administrativo de la Universidad del Cauca.

La División de Gestión de Talento Humano realizó el proceso de revisión de los procedimientos, determinando las funciones para cada uno de los cargos de la planta global administrativa y desarrolló la propuesta de perfiles; en cuanto a requisitos de educación y experiencia prevista por el decreto 1785 de 2014, que rige para los entes Universitarios autónomos .

Se enmarca en El modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado mediante el Decreto 2482 de 2012 , según el cual la Gestión del Talento Humano está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados , principalmente en la Planeación Estratégica de Recursos Humanos como herramienta que integra el

Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación-PIC-, el Programa de Bienestar e Incentivos, y los temas relacionados con Clima Organizacional.

El presente manual representa uno de los pilares más importantes de la Universidad puesto que permite el establecimiento de funciones, responsabilidades, competencias, organización del trabajo y la autoridad del quehacer institucional, es por esto que existirá a futuro la constante necesidad de mantenerlo actualizado y articulado con la estructura orgánica de la Universidad de manera que sirvan de soporte para el funcionamiento y la gestión,

El preste Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias para los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la universidad establece el propósito principal, las responsabilidades para los empleos de libre nombramiento y remoción, las funciones comunes a los niveles, las funciones de los empleos de la planta global administrativa de la Universidad, las contribuciones individuales, las evidencias, competencias , conocimientos básicos, requisitos , núcleos básicos del conocimiento , así mismo las competencias generales, organizacionales y las competencias por nivel y área de trabajo, de los empleos de nivel Directivo, Asesor, Profesional, técnico y asistencial de la Universidad del Cauca.

6.2. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias para los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la universidad se cuenta con 15 componentes así:

6.2.1 NIVEL JERÁRQUICO

Nivel jerárquico al cual pertenece el empleo conforme al acuerdo superior 105 de 1993, modificado por los acuerdos 03 y 038 de 2012, 005 de 2013 y 006 de 2013, 015 , 030 y 051 de 2015, que adopta, ajusta y modifica la estructura interna de la Universidad del Cauca y por tanto se definieron los criterios y denominaciones para cada uno de los componentes que conforman la estructura de la Institución (Art. 45 del Acuerdo 105 de 1993), según las normas de la institución, la autoridad, la responsabilidad, la distribución del trabajo y las relaciones con las demás áreas. Y al tener lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014 mediante el cual se establecen las funciones y requisitos para el ejercicio de los empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, el cual aplica a los entes universitarios autónomos.

En este acápite se determina las actividades que comprenden cada nivel y las funciones comunes al mismo.

6.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

6.3.2.1 Se retoma el nivel al cual pertence el empleo.

6.3.2.2. Se precisa el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el Acuerdo 04 de 2012, modificado el Acuerdo Superior Número 032 de 2013,040 de 2012, 005 de 2013, y 02 de 2016 que establecen la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, con las denominaciones, códigos grados y jornada.

El acuerdo 105 de 1993 modificado por el Acuerdo 051 de 2015 en el capítulo V define la organización interna de la Universidad de la siguiente manera:

a) las dependencias del nivel directivo se denominaran Vicerrectorías y centros de Gestión.
b) Las dependencias del área académica se denominaran Vicerrectorías, Facultades, Escuelas, Departamentos, Centros y Museos. (Acuerdo 003 del 25 de enero de 2012).
c) Las dependencias del área administrativa se denominaran Vicerrectoría, Centro de Gestión, División, Unidad, Sección, Grupo y Área. (Acuerdo 010 del 23 de marzo de 2010. Art 31).
d) Las dependencias de carácter asesor se denominaran Oficinas.
e) Los órganos de carácter decisorio de denominaran consejos

6.2.2.3 Identificación de los Códigos

Se establece la identificación numérica del empleo en el nivel jerárquico determinado, que comprende 4 dígitos. El primer dígito identifica el nivel jerárquico del empleo y para el orden nacional los tres dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, en del respectivo nivel jerárquico, y conforme al Decreo 2489 de 2006 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones. Cuyo campo de aplicación Cubre a los entes s Universitarios Autónomos,

6.3.2.4 Asignación del grado:

Se identifica por 2 dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, fijadas por Decreto 2489 de 2006 y demas normas vigentes.

6.3.2.5 Relación de número de cargos

Corresponde al número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.

6.3.2.6 Ubicación del empleo

Se fija la ubicación dependiendo cuando el empleo pertenezca a la planta estructural se señala el nombre de la dependencia. Cuando el empleo pertenezca a la planta global señala: “donde se ubique el empleo”

6.3.2.7 Naturaleza del empleo

Se especifica corresponde a un empleo de libre nombramiento y remoción aun empleo de carrera administrativa, de conformidad con el acuerdo 006 de 2006, Estatuto de Carrera Administrativa.

6.3.2.8 Identificación del cargo del jefe inmediato

Se refiere al señalamiento del empleo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo del que se esta describiendo sus funciones y competencias laborales. En el caso de que el empleo pertenezca a la planta global se indicará: “Quien ejerza la supervisión directa”.

6.3.3 DESCRIPCION DEL CONTENIDO

El contenido funcional está conformado por:

6.3.3.1 Descripción del propósito principal

Su razón de ser es única para dar cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del área al cual está adscrito.

La redacción corresponde a una construcción gramatical: verbo un objeto y una condición, como se describe a continuación:

Figura 2. Descripción del propósito principal del empleo



Verbo: La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico.
Objeto: Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.
Condición: Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

6.3.3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

Para efectos del presente manual, para los cargos de libre nombramiento y remoción es decir aquellos previstos como tal en el articulo 8 del acuerdo 006 de

2006, estatuto de Carrera adminsitrativa, se estableben las responsabilidades del empleo, en la medida que estos son los responsables de liderar, controlar y evaluar los procesos, subprocesos y procedimientos.

Las responsabilidades del Rector se asignan en torno a las funciones establecidas en el Estatuto General de la Universidad, Acuerdo 105 de 1993, capítulo III Artículo 23.

Las responsabilidades de los demás empleos de libre nombramiento y remoción se determinan de la información levantada para el proyecto de ajuste a los procesos y procedimientos institucionales que se sustentó bajo el supuesto fundamental de redistribución de las cargas laborales al interior de la Universidad que conllevan a la porpuesta de los sistemas academico, administrativo, de investigaciones y de cultura y bienestar, los dos ultimos ya adoptados.

Respecto a los niveles profesional partir del empleo denominado profesional universitario, tecnico y asistencial, se determianron las funciones, dado sus labor de ejecucuión y apoyo, y de igual manera conforme al levantamiento del proyecto de ajuste a los procesos y procedimientos de los cuales se determinaron los perfiles requeridos.

Dado que se trata de una planta global, y se cuenta con una misma denominación y codigo del empleo con diversos grados en los niveles profesional y técnico, por razones de organziación se procedió a establecer las funciones comunes a cada nivel y las funciones determinantes por area de trabajo.

6.3.4 CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Se refiere a los resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Las contribuciones individuales o criterios de desempeño son una descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral. Permite establecer si el empleado alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

Las contribuciones individuales o criterios de desempeño de los empleos de los niveles profesional y técnico se establecen en concordancia con las funciones comunes y de acuerdo a la dependencia donde se ejecutan las mismas.

6.3.5 EVIDENCIAS

Se trata de los documentos soporte que permitirán verificar el cumplimiento de las responsabilidades o funciones así como las contribuciones individuales.

Las evidencias de los empleos del los niveles profesionales se establecen en concordancia con las funciones comunes y los criterios de desempeño previstos.

6.3.6 COMPETENCIAS

Se describen las competencias organizacionales, comunes a la Universidad y aquellas comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del mismo, la clasificacion acorde al nivel y area. Al final del documento se establece la definición de cada competencia y las conductas asociadas a la misma.

6.3.7 CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Son los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos. Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

6.3.8 Fijación de los Requisitos de Estudio y Experiencia

Se fijan de acuerdo al Decreto 1785 de 2014, que establecen las funciones y requisitos generales, asi como los requerimientos especiales para determinados empleos

6.3.9 Núcleo básico del conocimiento

Para los puestos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Se incluyen incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

6.3.10 Aplicación de equivalencias

En acapite aparte de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se preven la aplicación de equivalencies al tener de lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014.

MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL DIRECTIVO
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES COMUNES AL NIVEL DIRECTIVO

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Representar a la institución en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- Asistir a las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Universidad
Código:	0045
Grado:	20
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Rectoría
Naturaleza del Empleo	Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universidad Del Cauca

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión Universitaria en todas sus dimensiones académicas, administrativas y ámbitos de actuación, según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y ejercer la representación legal de la Universidad del Cauca, liderando el compromiso organizacional para el cumplimiento de la misión, visión, funciones de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad del Cauca y las decisiones y actos de los Consejos Superior y Académico.
- Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad y presentar al Consejo Superior un informe evaluativo integral anual de gestión.
- Liderar el proceso de planeación de la Universidad del Cauca procurando el desarrollo armónico de la Universidad en su conjunto.
- Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, ciñéndose a las disposiciones legales.
- Someter el proyecto de presupuesto a la consideración del Consejo Superior y velar por su ejecución una vez expedido.
- Nombrar y remover al personal administrativo de la Institución con arreglo a las disposiciones legales.
- Presentar al Consejo Superior ternas de candidatos para el nombramiento de Decanos y Jefes de Departamento.

- Designar Decanos y Jefes de Departamento Encargados para las ausencias que no excedan de un mes.
- Expedir los manuales de funciones y requisitos de acuerdo con la misión de los cargos.
- Presentar al Consejo Superior los proyectos de reglamentos académico, de personal docente, administrativo y estudiantil o sus modificaciones.
- Presentar al Consejo Superior los proyectos de planta de personal docente, de empleados y de trabajadores oficiales o sus modificaciones.
- Proponer al Consejo Superior la concesión de comisiones al exterior y comisiones de estudio, de acuerdo al plan de capacitación.
- Conferir las comisiones o delegaciones de carácter académico, docente, científico o artístico que autorice el Consejo Académico para representar a la Universidad en congresos y seminarios.
- Expedir las Resoluciones de grado, autorizar y refrendar con su firma las actas de graduación y diplomas que confiera la Universidad.
- Convocar a elecciones de profesores, de estudiantes, de Exrectores, exalumnos, del Sector Productivo y de la Directiva Académica a los organismos universitarios donde éstos tengan representación, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.
- Nombrar o contratar previa autorización del Consejo Superior, los asesores que requiera la Universidad para la realización de sus programas académicos o administrativos.
- Fijar los derechos pecuniarios.
- Crear, a propuesta del Consejo Académico, Comités Asesores de la Institución o de las Facultades, Institutos, Escuelas o Centros.
- Aceptar las renuncias ordinarias o irrevocables presentadas por los docentes universitarios, e informar de manera periódica al Consejo Superior
- Autorizar la vinculación de docentes Ocasionales o de Cátedra, con el fin de reemplazar a los profesores en las vacancias temporales que por diversas circunstancias se presenten por disfrute de licencias no remuneradas, licencias médicas o suspensión en el ejercicio de cargos.
- Resolver las situaciones de naturaleza administrativa que se puedan presentar en el caso de renuncia de docentes, revocatoria de los actos administrativos de nombramientos, modificación del número de horas contratadas, nominación

temporal para reemplazar a docentes vinculados.

- Autorizar las comisiones de estudio aprobadas por el Consejo Académico.
- Aceptar las donaciones en especie tales como libros, equipos, insumos y demás elementos que apoyen los aspectos misionales de la institución, previa certificación de los requisitos indicados en el presente acuerdo.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La representación legal de la Entidad es ejercida dentro de las facultades y límites establecidos legalmente para su ejercicio.
- La dirección de la Universidad, busca el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo, las políticas de estado trazadas y los principios de la función pública.
- Los actos administrativos y los contratos y convenios nacionales e internacionales suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura, calidad y la pertinencia de la formación profesional.
- La planeación administrativa y financiera de la Universidad considera los recursos disponibles, y se formula de acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales.
- El informe de gestión responde a los requerimientos del Consejo Superior Universitario y a las metas estratégicas del Plan Global de Desarrollo de la Universidad, y contiene información oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.
- Las propuestas presentadas por la Rectoría a los órganos de gobierno Universitario, promueven el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad y orientan la toma de decisiones.
- Los actos administrativos emanados de la Rectoría de la Universidad están en consonancia con las normas internas y externas vigentes.
- La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.
- Las Relaciones interinstitucionales que maneja la Rectoría representan adecuadamente a la Universidad.

- Las decisiones adoptadas por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico se cumplen en aras de la coherencia con la estructura y la gestión administrativa.
- La representación judicial y extrajudicialmente de la Universidad se lleva de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- Los informes presentados al Consejo Superior reflejan las acciones adelantadas por la administración.
- Los contratos y convenios de cooperación, nacional e internacional, se suscriben de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para la universidad.
- El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos es sometido a consideración del Consejo Superior para su aprobación y responde a los requerimientos institucionales.
- Se da cumplimiento a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo a través de la implementación oportuna de estrategias, programas y proyectos que permitan la gestión de los recursos, el cumplimiento de las normas y políticas institucionales, y la concordancia entre las distintas unidades y estamentos de la institución.
- El personal académico y administrativo de la Universidad se nombra y remueve, de acuerdo con las políticas institucionales y el cumplimiento de las normas vigentes.
- Los decanos se designan o remueven de acuerdo con las políticas institucionales y el cumplimiento de las normas vigentes.
- Los representantes de egresados, estudiantes, docentes y demás miembros, del Consejo Superior se designan de acuerdo con lo establecido en los reglamentos vigentes.
- Las propuestas de estatutos o sus modificaciones, se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
- Las directrices impartidas por el Rector están de acuerdo con las políticas institucionales y conducen al cumplimiento de la misión institucional.
- Las acciones, procedimientos y procesos implementados contribuyen a la consecución de la acreditación de los programas académicos y a la acreditación institucional de alta calidad.
- Las acciones, procedimientos y procesos implementados contribuyen a la implementación efectiva del Sistema Integrado de Gestión.
- La institución es reconocida en el sector educativo y por la comunidad, por sus

condiciones de calidad y excelencia académica.

- Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

V. EVIDENCIAS

- Actos administrativos.
- Planes, programas y proyectos.
- Acuerdos Consejo Superior.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Nombramientos de personal docente y administrativo.
- Títulos académicos suscritos.
- Convenios y contratos suscritos.
- Operaciones de crédito suscritos
- Certificaciones de calidad.
- Actas de Consejos y Comités.
- Manuales de procedimientos y funciones.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores institucionales.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos

	• Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la EducaciónSuperior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal
- Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.

• Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Los previstos en el Estatuto General de la Universidad del Cauca.	La prevista en el Estatuto General de la Universidad del Cauca.

IX. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Universidad
Código:	0060
Grado:	15
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Rectoría en la dirección de la Vicerrectoría Académica, en la formulación de políticas criterios y estrategias y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico de la de la Universidad, con el fin de garantizar la calidad académica universitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Dirigir y controlar las políticas estratégicas y acciones que contribuyan a la ejecución del plan de desarrollo en los programas y proyectos de la Vicerrectoría Académica.
- Dirigir controlar y evaluar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes programas, actividades de la Vicerrectoría Académica y destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas que están bajo su cargo.
- Orientar, controlar y evaluar los programas y estrategias destinados al funcionamiento de los sistemas de auto evaluación, acreditación, gestión de calidad y control de resultados de la Vicerrectoría Académica.
- Dirigir y controlar la administración Curricular, la labor docente, el desarrollo Docente y Estudiantil.
- Velar por la adopción y cumplimiento de los reglamentos que competen a la planta docente y comunidad estudiantil.
- Coordinar y proponer las medidas presupuestales que permitan el cumplimiento de las funciones y competencias de las dependencias bajo su dirección y control.

- Formular políticas de selección, vinculación, promoción, desarrollo mejoramiento, capacitación, actualización y evaluación del personal docente.

- Velar por la formulación, control y evaluación de las políticas, criterios y estrategias para el desarrollo de los posgrados, de la regionalización, nacionalización e internacionalización y de la educación virtual, no formal, abierta y a distancia en la Universidad en la Universidad del Cauca.

- Formular políticas, diseñar y adoptar planes y programas destinados a la gestión de los procedimientos de inscripción, admisión matricula registro de información académica y control de estudiantes de la Universidad del Cauca.

- Formular políticas, diseñar y adoptar planes y programas destinados a la gestión de medios y recursos bibliográficos.

- Proponer y velar por el cumplimento de las políticas y estrategias para la articulación, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones con los egresados de la Universidad del Cauca.

- Promover actividades y apoyar a las Facultades para la promoción y divulgación de los distintos programas académicos, las becas, la participación de profesores y estudiantes en actividades de intercambio y asistencia a eventos científicos.

- Presidir los consejos y comités que le sean asignados a la dependencia de la cual es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.

- Prevenir y adoptar las medidas conducentes para administrar, cuidar y proteger los bienes a su cargo asi como el patrimonio económico científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución política, las leyes y los Estatutos lo exigen.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- Las demás responsabilidades serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley,

los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas, planes, programas proyectos actividades y acciones relacionadas con la Academia la extensión y la regionalización se ejecutan y están de acuerdo con la misión, fines competentes y normas de institución.

- La formulación, elaboración adaptación y ejecución de los planes programas y proyectos de proceso misional a cargo se cumple y está de acuerdo con las normas legales y las decisiones de las autoridades de la Universidad.

- Las políticas, estrategias y acciones adoptadas contribuyen a la ejecución del Plan de Desarrollo y con los programas y proyectos se obtienen los resultados programados.

- Los sistemas de auto evaluación, acreditación gestión de la calidad y control de resultados y funcionan oportunamente y sus resultados cumplen las normas y estándares establecidos.

- Las dependencias y aéreas a cargo tienen claras las orientaciones y directrices emanadas del Vicerrector.

- La aplicación de los reglamentos es oportuna y las decisiones se ajustaran a las normas.

- Las medidas presupuestales cumplen con los requerimientos normativos.

- Las políticas de selección, promoción, capacitación y evaluación del personal docente son adoptadas y cumplen las normas de la Universidad.

- Las políticas para el manejo de los medios y recursos son ejecutadas y están fundamentadas en las normas institucionales.

- Las responsabilidades adquiridas son atendidas y cumplen con las directrices de la Rectoría.

- Los proyectos y estrategias que fomentan la investigación capacitación y autoevaluación en los estamentos universitarios son ejecutadas y están soportadas en las competencias a cargo.

- Los procesos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación de la institución y obtención de los resultados misionales se cumplen y están soportados en las normas institucionales.

- las acciones de fortalecimiento de la academia la extensión y regionalización son ejecutadas y sus resultados están articulados a la misión y políticas de la Universidad.

V. EVIDENCIAS

- Actos administrativos.
- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Acuerdos consejo académico.
- Convenios y contratos suscritos.
- Informes del sistema de autoevaluación, Acreditación y Gestión de la Calidad.
- Certificaciones de Calidad.
- Acreditaciones de Alta Calidad.
- Actas de Consejos y Comités.
- Registros calificados de Programa.
- Informe de gestión de la planta docente.
- Informes de visitas de evaluación del Ministerio de Educación.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores del área misional.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Liderazgo • Planeación y organización

ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil,

disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.

- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización.	Cuarenta y cuatro (44) meses de docencia Universitaria.

IX. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Universidad
Código:	0060
Grado:	15
Nº de Cargos	4
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Nivel Funcional	Directivo
Naturaleza de Cargo	De libre nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y acciones del proceso de Apoyo Administrativo y Financiero con el fin de atender y brindar los servicios requeridos por las dependencias responsables de los procesos misionales, estratégicos y de control, con criterios de calidad.

III. RESPONSABILIDADES

- Dirigir y controlar las políticas estratégicas y acciones que contribuyan a la ejecución del plan de desarrollo en los programas y proyectos de la Vicerrectoría Administrativa.

- Dirigir controlar y evaluar la formulación, elaboración, adopción y ejecución de los planes programas, actividades de la Vicerrectoría Administrativa, destinados al funcionamiento de las dependencias y áreas que están bajo la su cargo.

- Controlar y promover en conjunto con las dependencias pertinentes, la adopción de los procesos y procedimientos administrativos, y velar por su estricto cumplimiento.

- Dirigir y controlar la adaptación de los planes de gestión y proyectos destinados al funcionamiento de las dependencias y areas responsables de procedimientos y actividades de apoyo administrativo y financiero.

- Dirigir, y controlar el proceso de gestión del Talento Humano con el fin de garantizar la selección, disposición, capacitación, evaluación, desarrollo y seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la Universidad, así como su compromiso con la misión, objetivos, fines y funciones Institucionales, en un ambiente de colaboración y productividad.

- Dirigir y controlar el fortalecimiento y diversificación de fuentes de financiamiento de la Universidad, diseñar programas de beneficios y ayudas financieras a los estudiantes de acuerdo con sus posibilidades económicas.

- Dirigir y controlar la gestión financiera a fin de apoyar el cumplimiento de la Misión, el plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

- Dirigir y controlar el desarrollo de procedimientos que permitan el óptimo

control, recaudo, inversión y desembolso de los recursos financieros de la Universidad.

- Acompañar a la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad.

- Dirigir, orientar y supervisar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Universidad del Cauca.

- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de adquisiciones y garantizar la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las solicitudes y requerimientos previamente establecidos.

- Dirigir y controlar los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios requeridos y conforme al Plan anual de adquisciones.

- Dirigir y controlar la atención de las necesidades de las dependencias y procesos relacionadas con los requerimientos en materia administrativa y garantizar la atención oportuna de los bienes y servicios solicitados.

- Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado, y adecuada utilización de los elementos y bienes de la Universidad del Cauca.

- Dirigir y Velar por el efectivo desarrollo de los planes y proyectos para el manejo, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones físicas, los equipos técnicos y tecnológicos de la Universidad del Cauca.

- Dirigir y controlar los planes, proyectos, actividades y acciones, conducentes al desarrollo y mantenimiento de las plataformas y demás recursos tecnológicos que prestan soporte a los procesos institucionales

- Orientar controlar y evaluar los procedimientos y resultados de la aplicación de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y control de resultados de procesos de apoyo administrativo y financiero.

- Presidir los Consejos y Comités que le sean asignados a la dependencia de las cuales es titular o de aquellas para las cuales sea encargado.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en los sistemas de Gestión de la Calidad.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas planes programas proyectos actividades y acciones relacionadas con el proceso de apoyo administrativo y financiero son ejecutadas y cumplen con las normas legales.

- La formulación elaboración adaptación y ejecución de los planes programas y proyectos del proceso administrativo y financiero son ejecutadas oportunamente y están de acuerdo con las normas legales.

- La atención de las necesidades administrativas y financieras es oportuna y contribuye al desarrollo de la misión fines y objetivos de la universidad.

- El manejo administrativo y dispoción de los recursos administrativos financieros de la institución cumple con las normas legales y garantiza la adecuación inversión conservación y preservación del capital institucional.

- La gestión de los recursos administrativos humanos, financieros, tecnológicos y físicos son oportunos a tienden las necesidades de los procesos y áreas solicitadas.

- Los procedimientos e informes de los sistemas de control interno gestión de calidad y control de resultados del proceso de apoyo administrativo y financiero son presentados y cumplen con las normas.

- El funcionamiento de las dependencias y áreas responsables de procedimientos y actividades de apoyo administrativo y financiero atiende las directrices de la vicerrectoría la cual las envía en forma oportuna.

- La gestión administrativa económica y financiera de la institución cumple con las normas legales y refleja la buena gerencia del vicerrector.

- La ejecución del presupuesto el manejo de las finanzas institucionales y la elaboración presentación y sustentación de los estados financieros es oportuno y cumple con las normas legales.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro • Administración de recursos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y

evaluación.

- Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización, en áreas relacionadas al cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada pública o privada.

VIII. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Derecho y Afines
- Administracion
- Contaduria Publica
- Economia
- Ingenieria Civil

- Ingeniería Industrial

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Universidad
Código:	0060
Grado:	15
Nº de Cargos	4
Dependencia:	Vicerrectoría de Investigaciones
Nivel Funcional	Directivo
Naturaleza de Cargo	De libre nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y coordinar las actividades de la Vicerrectoría de Investigaciones, con el fin de gestionar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigaciones y su articulación con los procesos de formación y extensión de la Universidad, con criterios de calidad.

III. RESPONSABILIDADES

- Gestionar, promover y coordinar la ejecución de las estrategias y el cumplimiento de las políticas y objetivos de la investigación de la Universidad.
- Administrar y evaluar anualmente el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca y presentar al Consejo de Investigaciones un informe anual sobre la gestión de sus resultados y proponer las acciones de mejora.
- Proponer al Consejo de Investigaciones el Plan Estratégico de Investigaciones de la Universidad del Cauca y acompañar la construcción participativa del Plan Operativo Anual para la aprobación del mismo.
- Interactuar con los organismos promotores y fuentes externas de

financiación de la investigación, en apoyo al fomento de una cultura de la investigación y desarrollo de programas y proyectos de interés regional, nacional e internacional.

- Fomentar y apoyar la participación de la Universidad a través de sus investigadores, en foros, congresos y eventos científicos; centros, observatorios, redes y demás mecanismos de articulación de esfuerzos para el desarrollo de la investigación, el conocimiento, la ciencia y la tecnología en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

- Conceptuar, promover y gestionar la celebración de contratos y convenios con entidades nacionales o extranjeras dedicadas a la investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento.

- Representar a la Universidad ante los diferentes estamentos gubernamentales, académicos, cívicos, financieros, privados, nacionales o internacionales, y en general ante la comunidad, con miras a su articulación con el Sistema de Investigaciones.

- Presentar a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad, la propuesta del proyecto de presupuesto para el Sistema de Investigaciones, sus modificaciones y ejecutar lo aprobado.

- Aprobar la inscripción de los Grupos de Investigación y de los proyectos, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en las normas institucionales.

- Designar entre los profesores de la Universidad y expertos externos, los integrantes de los Comités Ad-hoc de Asesoría y Consulta cuando se requiera.

- Desarrollar actividades para promover entre los universitarios el conocimiento y la participación en los temas de la ética para la investigación científica y la propiedad intelectual.

- Dinamizar las relaciones con las empresas y otros agentes socioeconómicos, para el aprovechamiento de las capacidades I+D+S y los resultados de la actividad investigadora de la Universidad.

- Definir los procedimientos y reglamentaciones para la planeación,

aprobación, ejecución, control y seguimiento de la actividad investigativa en la Universidad.

- Conocer y proceder, de conformidad con las normas internas y externas existentes, acerca de los problemas que sobre ética para la investigación que se presenten en la universidad.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en los sistemas de Gestión de la Calidad.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los informes de gestión periódicos presentados al Consejo Académico y a la Rectoría cumplen con las especificaciones requeridas.

- Las propuestas e iniciativas sobre políticas y lineamientos para la investigación presentados están acordes con el contexto y la normativa nacional e internacional.

- Los proyectos de investigación de la Universidad están posicionados en el contexto nacional e internacional.

- Las estrategias y mecanismos implementados y la participación en redes nacionales e internacionales facilitan el fomento de la investigación y la extensión en la Universidad.

- Las actividades impulsadas articulan de manera efectiva la investigación con la extensión y la docencia.

- La Universidad participa activamente en diferentes asuntos relacionados con el desarrollo de la investigación (políticas, lineamientos, normas y reglamentos)
- La gestión para financiar los programas y proyectos propios de la investigación es efectiva.

- El fomento a la investigación con la participación de la Universidad en eventos científicos, redes, foros, congresos, creación de centros de investigación e innovación posicionan su nivel en el escalafón de los grupos de investigación.

V. EVIDENCIAS

- Actos administrativos.
- Planes, Programas y proyectos.
- Acuerdos Consejo Superior.
- Acuerdos Consejo Académico.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Convenios y contratos suscritos
- Actas de Consejos y Comités.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores institucionales.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Construcción de relaciones

	• Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos de investigación y transferencia del conocimiento.
- Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Cooperación nacional e internacional.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Gestión del conocimiento y transferencia.
- Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos,

- tecnológicos y de servicios.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización, en áreas relacionadas al cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada pública o privada.

IX. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector Universidad
Código:	60
Grado:	15
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Vicerrectoría de Cultura y Bienestar
Nivel Funcional	Directivo
Naturaleza de Cargo	Libre nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Rectoría la construcción de políticas y la dirección de programas

orientados al mejoramiento de la calidad de vida y la formación integral de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

III. RESPONSABILIDADES

- Gestionar, Administrar y evaluar periódicamente el Sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca y proponer en conjunto con el Consejo académico, reformas al sistema.
- Proponer al Consejo Académico y al Comité Curricular Central, políticas y estrategias que permitan integrar la cultura y el bienestar en los currículos de los programas académicos ofrecidos por la Universidad.
- Proponer al Consejo Académico el plan estratégico para la Vicerrectoría, Con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.
- Velar por la correcta ejecución el plan operativo anual de Cultura y Bienestar.
- Promover la vinculación de las facultades y los universitarios, con programas y proyectos de interés regional, nacional e internacional relacionados con la Cultura y el Bienestar.
- Articularse con los Comités de facultad para la promoción de la cultura y el bienestar, con el fin de apoyar los proyectos que propongan e implementar los programas y proyectos de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar.
- Identificar los problemas que afecten el desarrollo de las estrategias de cultura y bienestar, y proponer alternativas de solución a los mismos.
- Fomentar y apoyar la participación de la universidad y de los universitarios, en eventos relacionados con la cultura y el bienestar.
- Promover la celebración de contratos y de convenios con entidades nacionales o extranjeras, dedicadas a la financiación, promoción, desarrollo de proyectos y actividades de cultura y bienestar.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos de las actividades de cultura y bienestar, en el marco de las políticas y en armonía con el órgano regulador competente.
- Representar a la Universidad ante los diferentes estamentos gubernamentales, académicos, cívicos, financieros, privados, nacionales o internacionales, y en general ante la comunidad, para obtener su vinculación en el desarrollo de los propósitos del sistema de cultura y bienestar.
- Elaborar y sustentar ante el Comité de Dirección el presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la vicerrectoría, así como las adiciones a que haya lugar.

- Velar por la ejecución del presupuesto aprobado a la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar.
- Velar por la correcta ejecución del presupuesto aprobado a la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar.
- Presentar los informes de gestión solicitados por la dirección de la universidad y los órganos de control Presentar los informes de la gestión realizada, a la Dirección Universitaria.
- Designar en coordinación con los Decanos y los Vicerrectores respectivos, los integrantes de los Comités Ad-hoc de asesoría y consulta, entre profesores, funcionarios administrativos, estudiantes de la universidad y expertos externos cuando se convoquen para resolver asuntos propios del Sistema de Cultura y Bienestar.
- Propiciar y apoyar actividades que promuevan entre los universitarios una cultura del reconocimiento mutuo en torno a las diversas prácticas curriculares en investigación, docencia e interacción social, el conocimiento y participación en temas de la ética de lo público, la solidaridad, el respeto, y la seguridad y salud en el trabajo.

- Diseñar y desarrollar actividades tendientes a reconocer y exaltar los logros y buenas prácticas de los profesores, administrativos y estudiantes, así como al mantenimiento de la memoria y tradiciones, mediante la conmemoración de las efemérides institucionales.

- En armonía con la División de Gestión de Talento Humano gestionar actividades relacionadas con el bienestar laboral de los docentes, funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, en el medio universitario.

- Acompañar y monitorear el cumplimiento de las políticas y actividades para la promoción de la Cultura y el Bienestar en las facultades, y definir dentro de su ámbito, políticas y programas de estímulos para las actividades del Sistema, en coordinación con los Comités de Facultad para la promoción de la cultura y el bienestar.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes y programas de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar coadyudan a fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad, garante del mejoramiento del servicio de la educación, de su competitividad y de la optimización de los recursos.

- La Vicerrectoría de Cultura y Bienestar promueve a su interior la cultura de la calidad y la impulsa a la comunidad universitaria a fin de lograr el compromiso en el desarrollo del Sistema.
- La efectiva participación de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar en la consolidación del Sistema de Gestión de la Calidad conduce a la certificación institucional.
- La Vicerrectoría de Cultura y Bienestar vela por el cumplimiento de los principios de la función pública.
- Los informes de competencia de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar que deba presentar la rectoría, son coordinados, consolidados y preparados con datos actualizados y verificados, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
- Los proyectos de actos administrativos en asuntos de competencia de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar que deba reglamentar la Entidad, son elaborados en coordinación con las misma cumpliendo los procedimientos administrativos, las necesidades y políticas institucionales y las normatividad vigente.
- La toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas propios de la Universidad, se harán, de acuerdo con las metodologías establecidas.
- Los documentos son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.

- En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos, funciones, y necesidades de la entidad y las políticas y objetivos establecidos.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos de, Bienestar Universitario.
- Políticas, estrategias y objetivos de Bienestar Universitario.
- Plan Anual de Deportes.
- Plan Anual de Salud.
- Plan Anual de Cultura.
- Plan Anual de Desarrollo Humano.
- Estudios para asignación de becas y cupos.
- Presupuesto aprobado para cada uno de los planes de bienestar universitario.
- Programas de bienestar universitario ejecutadas y evaluadas para cada una de las
- poblaciones objetivo.
- Actas de Comités.
- Convenios firmados.
- Diagnósticos de necesidades y estadísticas de satisfacción del usuario.
- Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
- Archivos de los procesos de bienestar universitario.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico

• Compromiso con la Universidad	• Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, Normas y Régimenes administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.

- Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.
- Políticas, normas y procedimientos de desarrollo humano y salud.
- Fomento del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Políticas de ASCUN.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Administración de campos deportivos, culturales y de recreación.
- Relaciones públicas.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas al cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Universidad

Código:	85
Grado:	10
Nº de Cargos	9
Dependencia:	Decanatura de Facultad
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar los procesos de gestión académica relacionados con la formación académica de los estudiantes matriculados en los programas de la Facultad a fin de garantizar una educación integral humanística y de alto nivel de competitividad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Dirigir, orientar y controlar la formación integral en las diferentes áreas del conocimiento y regentar los procesos de gestión académica, gestión de investigación y gestión de extensión y proyección social, así como las actividades propias del quehacer universitario.
- Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, centros e instancias asociadas a la gestión de la Facultad.
- Proponer, dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
- Liderar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional en la facultad a cargo.
- Dirigir y controlar la promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
- Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Rectoría y la Vicerrectoría Académica.
- Dirigir y controlar la gestión de la educación integral impartida en los programas a su cargo.

- Dirigir y controlar la gestión de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en desarrollo de los procedimientos bajo su orientación.

- Dirigir y controlar la consolidación y elaboración de reportes de información estadística de la Facultad, de las escuelas y programas.

- Orientar y promover la suscripción y desarrollo de convenios interinstitucionales, en coordinación con la instancia responsable de las relaciones interinstitucionales.

- Dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de las dependencias de la Facultad.

- Dirigir y supervisar los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad.

- Dirigir la aprobación y evaluación de los planes de trabajo docente.

- Dirigir y velar por la evaluación del desempeño del personal docente y de aquellos que están en periodo de prueba.

- Coordinar los procesos de integración, articulación y desarrollo académico de los programas de Pregrado y Posgrado con el objeto de mejorar el nivel académico investigativo de la Facultad.

- Promover, coordinar, supervisar, asegurar la calidad y evaluar el desarrollo de las actividades de consultoría, asesoría, y demás modalidades de servicio relacionadas con el área del conocimiento propia de la Facultad, y ofrecidas por ésta.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas de formación integral son ejecutadas y los resultados de los procesos a cargo son eficaces.
- Los responsables de las diferentes instancias de la Facultad tienen claridad sobre

los objetivos y metas e informan los resultados de su gestión oportunamente.

- Las políticas y lineamientos son ejecutados y los procesos de docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental se adelantan con la participación de todos los integrantes de la Facultad.
- La promoción, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental son ejecutadas y los estudiantes tienen un nivel de formación competitivo.
- La gestión académica se ejecuta y cumple con las directrices.
- Los docentes y estudiantes conocen sus obligaciones y existen orientaciones claras sobre el cumplimiento de sus deberes académicos.
- Los informes de gestión son presentados y cumplen con los estándares establecidos.
- Los convenios interinstitucionales son suscritos y permiten mejorar la oferta institucional de la Facultad.
- Las obligaciones de los convenios son atendidas y están de acuerdo con los compromisos adquiridos.
- Los procesos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad se cumplen y están de acuerdo con las normas vigentes.
- Los planes de trabajo docente son aprobados y corresponden a las necesidades de la formación académica.
- La evaluación del desempeño se realiza oportunamente y permite mejorar la calidad y compromiso de los docentes.

IV. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Programación académica.
- Programación académica.
- Programación de utilización de espacios didácticos relacionados con la docencia, investigación y extensión.

- Documentación necesaria para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo.
- Actas de Comités.
- Planes, Programas y Proyectos para mejorar la gestión de la calidad del programa.
- Planes y programas de capacitación en gestión de la calidad de la Facultad.
- Planes de acción u operativos.
- Planes de trabajo docente.
- Convenios interinstitucionales.
- Planeación de las convocatorias docentes.
- Evaluación de desempeño y retroalimentación a docentes.
- Informes de seguimiento y control a actividades de la Facultad.
- Indicadores de plan de acción y de gobierno.
- Informes de auditorías internas y externas de la Facultad.
- Informes de gestión, resultados e indicadores de la Facultad.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión

	• Orientación al logro • Pensamiento estratégico y analítico • Experticia profesional • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Administración de recursos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.

- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Los previstos en el Estatuto General de la Universidad.	La previstos en el Estatuto General de la Universidad.

VIII. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Aplican los Núcleos Básicos del Conocimiento correspondientes a los programas de las Facultades de la Universidad del Cauca.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director De Centro
Código:	95
Grado:	7
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los procesos de acreditación y gestión de la calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo o a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Dirigir, coordinar y controlar la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad.

- Dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos de registro calificado, acreditación y gestión de la calidad.

- Dirigir la organización, asesoraría y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento para la gestión de la calidad.

- Dirigir y supervisar actividades de asesoría, orientación y capacitación en Gestión de la Calidad.

- Dirigir y supervisar la compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.

- Dirigir y asesorar el seguimiento y evaluación de la capacidad de autorregulación del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Asesorar y apoyar la evaluación de la capacidad de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

- Dirigir y controlar la supervisión de los procesos de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad a fin de garantizar formación académica con los más altos niveles de excelencia.

- Dirigir, orientar, asesorar y evaluar el desarrollo y ejecución de los procedimientos estándar para lograr el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, la autoevaluación y la acreditación de los programas.

- Apoyar, asesorar y facilitar la dinámica de los procedimientos de autoevaluación y acreditación, promoviendo la creación y consolidación de equipos gestores y comités en los programas académicos.

- Buscar, asesorar e impulsar la cooperación interinstitucional para fortalecer

el progreso y la aplicación eficaz de los procesos de autoevaluación y acreditación.

- Dirigir, orientar y participar en el análisis de los informes de evaluación interna y externa y el diseño de las alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas institucionales de autoevaluación y acreditación son ejecutadas y están de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

- Los procedimientos estándar son ejecutados y cumplen con las condiciones mínimas de calidad.

- Los planes y programas de autoevaluación y gestión de la calidad son ejecutados y contribuyen al logro de la acreditación.

- La comunidad académica es asesorada en las distintas etapas de la autoevaluación y acreditación de los programas y cumple con los objetivos y metas trazadas.

- Las propuestas y proyectos para impulsar el desarrollo institucional son ejecutadas y contribuyen a la gestión de la calidad.

- La organización, asesoraría y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento apoyan la gestión de la calidad.

- Los procedimientos de autoevaluación y acreditación son aplicados y existen equipos gestores y comités en los programas académicos que actúan con oportunidad.

- La cooperación interinstitucional contribuye al progreso y la aplicación eficaz de los procesos de autoevaluación y acreditación y está de acuerdo con las políticas de la Universidad.

- Los documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación son elaborados y distribuidos y están de acuerdo con los contenidos y metas del proceso.
- Los informes de evaluación interna y externa son estudiados y se presentan alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.
- Las acciones evaluativas y de acreditación de los distintos programas académicos son valoradas y existen acciones de reorientación destinadas a garantizar el cumplimiento de las metas.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.
- Sistema de Auto evaluación, Acreditación y Gestión de Calidad.
- Sistema de Quejas y Reclamos.
- Certificaciones de Calidad.
- Actas de Consejos y Comités.
- Lineamientos técnicos, metodologías, guías e instrumentos para la autoevaluación, acreditación y calidad.
- Planes de acción u operativos.
- Planes, programas y proyectos para mejorar la gestión de la calidad.
- Planes y programas de capacitación en gestión de la calidad.
- Compilación, actualización de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.
- Procedimientos estándar de autoevaluación y acreditación de los programas.
- Definición de variables, indicadores y estándares para la certificación.

- Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
- Planes y programas de capacitación y divulgación de gestión de la calidad.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.

- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- Políticas y sistemas de gestión de la calidad.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los Núcleos Básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director De Centro
Código:	0095
Grado:	7
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Centro de Gestión de las Comunicaciones
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso estratégico de comunicaciones con el fin de garantizar la difusión amplia y masiva de las políticas, planes, programas, proyectos, decisiones, acciones y resultados de la gestión de la Universidad para el conocimiento de los grupos de interés.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Dirigir, coordinar y supervisar el diseño de las políticas de comunicaciones de la Universidad y las relacionadas con la imagen corporativa.
- Coordinar y controlar la elaboración, presentación y ejecución del plan estratégico de comunicaciones.
- Asesorar las actividades que deben atender el Rector y el equipo directivo a través de los diferentes medios de información y comunicación.
- Dirigir y controlar la ejecución de las estrategias de interacción informativa para apoyar el mejoramiento de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.
- Dirigir y orientar la divulgación masiva, oportuna y de calidad de las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos estratégicos, misionales, legales y de apoyo de la Universidad.
- Dirigir y controlar la creación de espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.
- Dirigir y supervisar las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas.

- Dirigir y orientar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad.
- Coordinar y supervisar la administración y actualización de los canales y medios informáticos de comunicación.
- Dirigir y controlar la recopilación y trasmisión de noticias e información de los medios de comunicación que sean de interés institucional.
- Dirigir y participar en la gestión con los medios de comunicación para garantizar el conocimiento masivo de las decisiones, acciones y realizaciones de la Universidad.
- Orientar y participar en la administración y representación de la Universidad en los medios y programas de comunicación de propiedad de la Institución o de aquellos en los que haga parte o tenga interés.
- Dirigir y controlar la administración dé los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos destinados a garantizar el desarrollo y consolidación del proceso estratégico de comunicaciones.
- Dirigir y controlar el diseño y adopción de los protocolos de atención de los eventos institucionales y coordinar su ejecución con las dependencias competentes.
- Articular y asistir a la alta dirección en materia de relaciones públicas.
- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La propuesta de política de comunicaciones es presentada y atiende las directrices institucionales.
- El plan estratégico de comunicaciones es elaborado y su contenido refleja las políticas y objetivos de la Universidad.

- El Rector y el equipo directivo reciben asesoría oportuna para intervenir en los medios de información y comunicación.
- Las estrategias de interacción informativa son aplicadas y contribuyen a mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.
- Las decisiones, acciones y hechos relacionados con los procesos son conocidos por los estamentos de la Universidad y la comunidad en general.
- Existen espacios de interacción presencial y virtual los cuales contribuyen a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Las piezas comunicativas están disponibles y reflejan el contenido que la alta dirección de la Universidad quiere dar a conocer.
- Las estrategias de mercadeo educativo y comercialización de servicios están disponibles y se atienen a la oferta institucional.
- La administración y actualización de canales y medios informáticos de comunicación es eficaz y responde a las políticas institucionales.
- Las noticias e información de los medios de comunicación son recopiladas y entregadas oportunamente.
- La administración de los medios, equipos, instrumentos, materiales y demás elementos se da y atiende los reglamentos internos.
- Los protocolos de atención son aplicados y permiten generar una buena imagen institucional.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos de interna y externa.
- Plan estratégico de comunicación.

- Planes de acción u operativos.
- Actas de Comité.
- Espacios de interacción presencial y virtual.
- Piezas comunicativas.
- Convenios interinstitucionales.
- Estrategias de mercadeo educativo y comercialización de los servicios que ofrece la Universidad Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

- **VI. COMPETENCIAS**

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas y normas de comunicación.
- Comunicación organizacional.
- Mercadeo, relaciones públicas y protocolo.
- Análisis y manejo de medios de comunicación.
- Redacción, edición y corrección de estilo.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Comunicación Social, Ciencias Políticas Relaciones Internacionales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro
Código:	95
Grado:	4
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Centro de Posgrados
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. PROPOSITO

Dirigir, formular políticas, adoptar planes y proyectos encaminados a diseñar y ofrecer programas académicos de posgrados, de alta calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Formular políticas y diseñar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas de posgrados.
- Propiciar la construcción de propuestas académicas de posgrados acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país.
- Velar por la coherencia interna del programa académico y su adecuada diferenciación respecto a otros programas existentes en campos afines del conocimiento, sin perjuicio de una adecuada perspectiva interdisciplinaria.

- Coordinar las actividades académicas, administrativas con los Decanos, los docentes responsables y demás personal que presta servicios al posgrado.

- Suministrar información y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de las asignaturas ofrecidas por las Facultades que prestan servicios docentes al posgrado.

- Informar, orientar y dirigir a los estudiantes del posgrado en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académico – administrativos correspondientes.

- Dirigir y coordinar los procesos académico - administrativos relacionados con el ingreso a la Universidad, la matrícula, la evaluación académica, los grados y los procesos Disciplinarios de los estudiantes del posgrado.

- Propiciar la integración con la comunidad académica nacional e internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación en los posgrados.

- Fortalecer la vinculación a nivel nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica.

- Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento académico de posgrados.

- Coadyudar en la elaboración de los planes de desarrollo para los respectivos programas académicos.

- Diseñar políticas y procedimientos referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programa académicos de posgrado.

- Acompañar al Consejo Académico en la identificación y establecimiento de condiciones y requisitos de admisión, matrícula y graduación de estudiantes de posgrados y proyectar la programación de su oferta.

- Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización y automatización de la información académica y administrativa de los programas de posgrado.

- Presentar ante el Vicerrector Académico el anteproyecto de presupuesto de los programas de posgrado, para su consideración e inclusión en el componente académico.

- Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.

- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas, planes y proyectos en materia curricular de los programas académicos de posgrados son consecuentes con las políticas institucionales de calidad académica, la misión y la visión.

- Las contribuciones que se hacen a la formación de profesionales integrales redundan en el mejoramiento de la calidad de vida del entorno y la región.

- Las actividades desarrolladas para la integración de la comunidad académica nacional e internacional y el fortalecimiento de la academia y la investigación contribuyen al mejoramiento de la calidad de los programas académicos del Centro de Posgrados.

- La articulación de las actividades académicas e investigativas con las organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general, fortalecen la integración con el entorno y generan un impacto positivo en la región.

- Los planes y actividades de promoción de la pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos generan un impacto y un posicionamiento en la región y el país.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Política, estrategias y objetivos.
- Portafolio de promoción y mercadeo de la oferta académica de posgrados.
- Plan de presupuesto anual del Centro.
- Documentos e informes administrativos y financieros del área.
- Propuestas para el desarrollo de la oferta de programas académicos de posgrados y Educación continuada.
- Informes e inventarios de los recursos de apoyo logístico.
- Estrategias que faciliten la financiación de los programas y el subsidio a estudiantes.
- Alianzas interinstitucionales.
- Estudio de mercadeo de posgrados y educación continuada.
- Planes de acción u operativos.
- Actas de Comités.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos

	• Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.

- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
- Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
- Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Aplican todos los Núcleos Básicos del Conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director De Centro
Código:	95
Grado:	4
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Centro de Regionalización
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo, promoción y gestión de la oferta institucional en las regiones, en

el marco de la estrategia de regionalización y desconcentración de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

- Dirigir, promover y controlar las políticas, criterios, estrategias y reglamentos institucionales en materia académica, en todos los lugares de la geografía colombiana donde tiene presencia la Universidad del Cauca e injerencia el Centro de Regionalización.

- Fomentar e impulsar, en las sedes regionales, el desarrollo de actividades de investigación, interacción social y emprendimiento.

- Liderar las actividades tendientes al desarrollo y consolidación del Modelo Universitario de Regionalización.

- Formular políticas y diseñar estrategias, planes y proyectos tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas de posgrados.

- Propiciar la construcción de propuestas académicas acorde a las necesidades estratégicas para el desarrollo de la región y el país.

- Coordinar las actividades académicas, administrativas con los Decanos, los docentes responsables y demás personal que presta servicios en la región.

- Suministrar información y colaborar en la elaboración y actualización de los programas de las asignaturas ofrecidas por las Facultades que prestan servicios docentes en los programas de regionalización.

- Informar, orientar y dirigir a los estudiantes de los programas de regionalización en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académico – administrativos correspondientes.

- Dirigir, coordinar o participar, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes, en los procesos académico - administrativos relacionados con el ingreso a la Universidad, la matrícula, la evaluación académica, los grados y los procesos Disciplinarios de los estudiantes de regionalización.

- Propiciar la integración con la comunidad académica nacional e internacional, para el fortalecimiento del desarrollo académico y la investigación en la región.

- Fortalecer la vinculación a nivel nacional con organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general para articularlos a su labor académica.

- Gestionar el establecimiento de relaciones y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento académico de los programas de regionalización.

- Diseñar políticas y procedimientos referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas.

- Acompañar al Consejo Académico en la identificación y establecimiento de condiciones y requisitos de admisión, matrícula y graduación de estudiantes y proyectar la programación de su oferta.

- Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización y automatización de la información académica y administrativa de los programas de regionalización.

- Presentar ante el Vicerrector Académico el anteproyecto de presupuesto del Centro de Regionalización, para su consideración e inclusión en el componente académico.

- Promover y apoyar la formulación, aprobación, desarrollo y gestión de programas de formación tecnológica, profesional y de posgrado, en las facultades, para ser ofrecidos en las distintas sedes regionales que gestiona la Universidad.

- Promover, visibilizar y posicionar los programas que ofrece la Universidad del Cauca mediante su política de Regionalización.

- Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.

- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior

al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas, planes y proyectos en materia curricular de los programas académicos son consecuentes con las políticas institucionales de calidad académica, la misión y la visión.
- Las contribuciones que se hacen a la formación de profesionales integrales redundan en el mejoramiento de la calidad de vida del entorno y la región.
- Las actividades desarrolladas para la integración de la comunidad académica nacional e internacional y el fortalecimiento de la academia y la investigación contribuyen al mejoramiento de la calidad, de los programas académicos, de la región.
- La articulación de las actividades académicas e investigativas con las organizaciones públicas y privadas y la comunidad en general, fortalecen la integración con el entorno y generan un impacto positivo en la región.
- Los planes y actividades de promoción de la pertinencia, calidad y acreditación de los programas académicos generan un impacto y un posicionamiento en la región y el país.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión

	• Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Politica, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y
- evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas y normas sobre desarrollo y estabilización social.
- Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
- Política Nacional de Productividad y Competitividad.
- Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Normas sobre organización y gestión de sectores productivos y empresariales.
- Situación socioeconómica de la Región.
- Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- Ofimática.

- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia académico – administrativa.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Centro
Código:	95
Grado:	4
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Centro Universitario en Salud Alfonso López
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Facultad Ciencias de la Salud

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la práctica de formación académicas de los estudiantes de la facultad de Ciencias de la Salud, ofreciendo prestación de servicios en salud con garantía en calidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Velar por el correcto funcionamiento del Centro Docente e Investigativo en Salud, mediante una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades docentes, asistenciales e investigativas
- Establecer los procedimientos administrativos que se requieran para prestar los servicios de salud en forma eficaz y eficiente y velar por su cumplimiento.
- Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en el Centro de Docente.
- Promover investigaciones en el campo de la salud, con especial interés en las

características epidemiológicas de la zona de influencia y que permitan la solución a los problemas de salud detectados.

- Promover el ofrecimiento de programas de educación continuada que propendan por la promoción de la salud y disminución del riesgo de enfermedades.
- Evaluar conjuntamente con los equipos de trabajo la eficiencia y el impacto de los programas de salud y proponer los ajustes correspondientes.
- Promover la participación de la comunidad mediante campañas y acciones preventivas y educativas y de promoción en salud, que contribuyan a mejorar el sistema de salud de la comunidad.
- Realizar y participar en eventos académicos que permitan promover la investigación y ahondar en conocimientos sobre investigación.
- Brindar asesoría metodológica al personal de hospital para llevar acabo ideas de investigación.
- Establecer contacto con las diferentes facultades de la salud a nivel nacional y con otras Instituciones de salud en investigación con el fin de coordinar actividades investigativas que retroalimenten a las diferentes partes.
- Velar por el cumplimiento de acciones orientadas a la protección del medio ambiente mediante un Manejo integral de: residuos hospitalarios, control de emisiones atmosféricas, uso eficiente de recursos naturales: Agua y Energía, y el control de plagas y vectores.
- Rendir informe periódicamente de gestión a la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Establecer el control necesario para que cada uno de los procedimientos asignados en su área de trabajo se desarrollen de una manera eficiente y procurar porque los mismos se actualicen o mejoren continuamente, ofreciendo así un servicio de calidad a cada uno de los usuarios que lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de salud.
- Las demás Responsabilidades que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente enmarcados dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La prestación eficiente y eficaz de los servicios de salud, garantizan la calidad de vida en la comunidad.
- El desarrollo de investigaciones tendientes a esclarecer las causas de los

problemas de salud de la localidad y de la región son una base fundamental para re direccionar acciones.

- Las acciones preventivas tomadas para la protección del medio ambiente son factor de apoyo para su conservación.
- Modelo de salud, del plan de beneficios del centro de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a la salud.
- El establecimiento y contacto con diferentes facultades de la salud y con otras Instituciones de salud en materia de investigación permiten liderar procesos de beneficio en salud

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización estratégica. • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Orientación al logro • Pensamiento estratégico y analítico • Experticia profesional • Trabajo en equipo • Administración de recursos

	• Control del riesgo biológico y químico

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización del Estado colombiano.
- Políticas públicas.
- Normas que rigen la administración pública, la Educación Superior y la Salud Publica.
- Normatividad institucional.
- Conocimiento del entorno socio-económico, cultural y político.
- Metodologías de investigación.
- Código de Ética Universitaria.
- Normatividad en seguridad social y salud.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
- Sistemas de calidad en salud.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Enfermería
- Medicina
- Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director De Centro
Código:	95
Grado:	4
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Centro de Educación Continua, Abierta y Virtual, CECAV
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar la política, dirigir, controlar y velar por el diseño, la creación y la ampliación de la oferta y la cobertura de los servicios y programas de educación Continua, Abierta y Virtual para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Formular políticas, diseñar y coordinar la adaptación de planes, programas y proyectos en materia curricular de los programas académicos del CECAV.
- Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo para los programas académicos del CECAV.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento, de conformidad con la oferta educativa y el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el estudio de mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económicos y productivos, a fin de atender con calidad, oportunidad y pertinencia los requerimientos de los mismos.
- Coordinar y participar en la armonización curricular, de las acciones de formación con la oferta profesional de las facultades y centros.
- Diseñar políticas referentes a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas del CECAV.
- Formular políticas y diseñar planes, proyectos y programas en materia de

prestación de servicios de educación superior en la modalidad no presencial.

- Diseñar e implementar el modelo pedagógico de educación abierta y virtual adecuado a las proyecciones sociales, académicas y tecnológicas de la región y el país.
- Propender por la ampliación de la oferta y la cobertura geográfica de los servicios y programas en la modalidad de educación continua abierta y virtual de la Universidad, con el objetivo de posibilitar la participación y democratización educativa.
- Promocionar y posicionar los servicios institucionales, a nivel regional nacional e internacional, a través de alianzas con entes y organizaciones, para el fortalecimiento de la Universidad, el trabajo colaborativo y la generación de fuentes de recursos financieros.
- Gestionar fuentes alternas de financiación dentro del marco de cooperación nacional e internacional.
- Desarrollar estudios de núcleos potenciales de oferta educativa a nivel nacional e internacional.
- Monitorear la pertinencia e impacto del servicio ofrecido por la Universidad a sus diferentes usuarios internos y externos.
- Diseñar y ejecutar estrategias que faciliten la financiación y subsidio a estudiantes a través de convenios y alianzas con organizaciones públicas y privadas.
- Impulsar y garantizar la efectividad de las alianzas interinstitucionales basadas en los criterios que guían la actuación de la Universidad y las demás que por naturaleza establezca la Rectoría.
- Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual para la operación del Centro y gestionar los recursos destinados al efecto.
- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas, planes y proyectos en materia curricular de los programas académicos formulados, diseñados y coordinados por el CECAV responden

a las necesidades de formación del entorno y de mejoramiento de las competencias de la comunidad.

- Las relaciones y convenios interinstitucionales establecidos por el Instituto contribuyen al mejoramiento académico y al fortalecimiento de los programas y currículos.
- Las políticas, programas, planes y proyectos formulados en lo relacionado con la academia, la investigación y la extensión se articulan con la misión, visión y la planeación institucional.
- Los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano son ejecutados de conformidad con la demanda y están de acuerdo con las directrices institucionales.
- La formación técnica profesional y tecnológica se ejecuta y atiende las directrices académicas institucionales.
- Los programas de formación y capacitación en competencias laborales y emprendimiento son ejecutados y cumplen con la oferta educativa y el proyecto Educativo Institucional.
- Los mecanismos de articulación del proceso de formación y las demandas de los sectores económicos y productivos son establecidos y la oferta atiende las necesidades eficazmente.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones

	• Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas v normas sobre educación continúa y virtual
- Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
- Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
- Mercadeo, negociación y relaciones públicas.

- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Aplican todos los Núcleos Básicos del conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	185
Grado:	6
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Secretaria General
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar las actividades gerenciales, notariales y de gestión documental destinadas a garantizar el funcionamiento del Consejo Superior, el Consejo Académico, el apoyo a la Rectoría, la atención de las solicitudes relacionadas con las decisiones de los máximos órganos de dirección y la protección de los documentos a su cuidado.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo para el funcionamiento del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Comité de conciliación y refrendar los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones con el respectivo presidente.
- Proyectar y presentar para su aprobación las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.
- Velar por la publicación, comunicación y notificación en los términos legales y reglamentarios de las decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Rector y de las demás autoridades universitarias.

- Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.

- Coordinar los procedimientos relacionados con los grados en la Universidad del Cauca así como la verificación de títulos y expedición de las respectivas actas.

- Expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad.

- Organizar las convocatorias a elecciones de los representantes a los diferentes concejos y comités de la Universidad del Cauca, acorde a las leyes, los estatutos y reglamentos aplicando el principio de transparencia y garantizando la participación de toda la comunidad universitaria.
- Preparar y orientar a los cuerpos colegiados en el estudio y análisis respecto a los proyectos de Acuerdo y Resolución y los casos que deben solucionarse en estas instancias.
- coordinar y velar por el cumplimiento del trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten a través de los diferentes medios

habilitados por la Universidad del Cauca.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El calendario y la agenda del Consejo Superior y Consejo Académico es aprobada en su versión final teniendo en cuenta la preparación de los temas y la elaboración o filtro de documentos.
- Las actas se revisan y se hacen las observaciones respectivas y se adelantan las gestiones requeridas hasta su aprobación final.
- Los certificados, autenticaciones y diplomas son verificados aleatoriamente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
- Las sesiones de Consejeros y Comisiones se efectúan en debida forma.
- Los miembros elegidos y designados ante los cuerpos los consejos y comités, son acreditados realizando una cuidadosa verificación de requisitos.
- Los actos administrativos son publicados, comunicados o notificados oportunamente.
- Los documentos y la memoria institucional de la Universidad se conservan, cuidan, protegen y preservan adecuadamente y el archivo general de la Universidad se mantiene en debida forma.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según los procedimientos establecidos para tal fin por la Universidad.

V. EVIDENCIAS

- Actas de Consejos y Comités.
- Actos Administrativos notificados y comunicados.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Reglamentos y protocoles de Archivística y Gestión Documental.

- Informes del Sistema de Gestión de Calidad.
- Certificaciones de Calidad.
- Actas de Grado y Diplomas.
- Autenticaciones.
- Informes de gestión y administración de archivos institucionales.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Orientación al logro • Toma de decisiones • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación

Superior.

- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Relaciones públicas y protocolo.
- Redacción, edición y corrección de estilo.
- Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
- Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.
- Organización del Estado colombiano.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias Políticas
- Comunicación Social
- Derecho y Afines
- Lenguas Modernas
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Civil y Afines

- Ingeniería de Sistemas
- Administración

MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

NIVEL ASESOR

NIVEL ASESOR
Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASESOR
• Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. • Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. • Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. • Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Planeación
Código:	1045
Grado:	07
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y gestionar el proceso de planeación a fin de garantizar la elaboración y ejecución de planes y proyectos orientados al cumplimiento de la misión y funciones de la universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la Rectoría en el estudio elaboración presentación y ejecución de políticas planes y proyectos orientados al cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.
- Asesorar y apoyar la realización de estudios generales y específicos requeridos en la elaboración de los programas y proyectos institucionales.
- Asesorar el estudio diseño definición y aplicación de indicadores de gestión y resultados que permiten evaluar permanentemente el cumplimiento de la misión y función de la Universidad.
- Asesorar y coordinar la formulación de los planes de desarrollo y de acción institucional.
- Asesorar y orientar la formulación adopción y ejecución de planes operativos programas y proyectos institucionales.
- Dirigir el seguimiento y asesorar el proceso de evaluación de los planes de acción y del plan de desarrollo.
- Dirigir coordinar y controlar la administración de estadísticas institucionales de los sistemas de información y la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
- Coordinar la elaboración y presentación de informes de evaluación de los planes de acción y del plan de desarrollo.
- Coordinar y asesorar la consolidación de informes de resultados de la gestión de la universidad y presentarlo a las instancias competentes.
- Apoyar la presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a cargo

de rectoría.

- Coordinar la administración del banco de proyectos y certificar la pertinencia de los mismos con el plan de desarrollo y el plan de acción de la vigencia fiscal para la ejecución de los resultados de inversión.

- Orientar la elaboración de estudios para la mejor utilización de los espacios físicos Universitarios, y asegurar el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas en la Institución.

- Asesorar, coordinar y presentar el presupuesto general de la Universidad del Cauca de conformidad con lo establecido en el acuerdo 051 de 2007 Estatuto Financiero para el manejo financiero y presupuestal de la Institución.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- los planes programas y proyectos son presentados oportunamente.
- El estudio, elaboración presentación de políticas, planes y proyectos reflejan las directrices del concejo superior.
- los estudios generales y específicos son elaborados y contienen los elementos esenciales.
- los indicadores de gestión y resultados son elaborados y su adopción es oportuna.
- los planes de desarrollo y de acción institucionales son elaborados y presentados oportunamente al consejo de planeación.
- la evaluación de los planes de acción y el Plan de Desarrollo es elaborada y se presenta oportunamente.
- las estadísticas institucionales de los sistemas de información son elaborados y sus resultados presentados a las instancias competentes.

- los informes de resultado de la gestión de la universidad son consolidados y contienen la información requerida por las instancias competentes.
- el banco de proyectos esta actualizado y cumple con las normas correspondientes.

V. EVIDENCIAS

- Actos administrativos.
- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Sistema de indicadores de gestión y resultados institucional.
- Informes presentados al Consejo de Planeación.
- Informes de seguimiento y evaluación de Planes de Acción.
- Informes de estadísticas institucionales.
- Banco de Proyectos.
- Lineamientos técnicos, metodologías e instrumentos para la formulación de los planes estratégicos.
- Plan de Desarrollo, Plan de Acción Institucional y planes de acción operativos.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Planes, indicadores y programas de mejoramiento organizacional proyectados.
- Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización estratégica • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Orientación al logro • Pensamiento estratégico y analítico • Experticia profesional • Trabajo en equipo • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Apertura y flexibilidad • Conocimiento del entorno

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control

y Evaluación.

- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas y normas de planeación.
- Políticas y normas de control fiscal.
- Políticas y sistemas de información del Sector Educación Superior.
- Normas presupuestales y financieras.
- Estadísticas, indicadores de gestión *y* resultados.
- Diseño, operación y gestión Banco de Proyectos.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Administrador de Empresas
- Economía
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Industrial

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	07
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y atender la Gestion Jurídica con el fin de garantizar la atención y aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias en los procesos actividades y acciones que adelante la Universidad para el cumplimiento de su misión objetivos y funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la rectoría y a los Consejos Superior y Académico en el conocimiento y aplicación de las normas constitucionales legales reglamentarias y estatutarias así como en material jurisprudencial con el fin de garantizar la legalidad de las acciones institucionales.

- Asesorar a las Vicerrectorías, Secretaria General y demás dependencias en la aplicación e interpretación de las normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias y en la atención de los asuntos jurídicos de la Universidad.

- Asesorar, proyectar y asistir en la elaboración de respuestas a derechos de petición y requerimientos de autoridades externas y demás solicitudes de la comunidad en general elevadas ante las diferentes áreas.

- Asesorar en la respuesta de la Universidad en las acciones de tutela y procesos administrativos y ejercer la representación judicial.

  Orientar y hacer seguimiento a los trámites, atinentes a la defensa jurídica y representación, en todas las etapas de los procesos judiciales, que se sigan ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa en que deba intervenir la Universidad.

- Dirigir y orientar la emisión de conceptos y velar por la unidad de criterio

jurídico en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales legales estatutarias y reglamentos en todas las instancias universitarias.

- Dirigir coordinar y controlar la recopilación análisis actualización y difusión de las normas constitucionales legales reglamentadas y la jurisprudencia en los temas relacionados con la misión objetivos procesos y funciones de la Universidad.

- Coordinar y supervisar la representación judicial de conformidad con las orientaciones directrices y poderes que otorgue la Rectoría e informar oportunamente sobre el estado y resultados de los procesos judiciales.

- Asesorar la elaboración y revisar el contenido de los actos administrativos que deban ser expedidos por las autoridades competentes de la Universidad con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Orientar y controlar la custodia protección y actualización de la documentación de los contratos que están en ejecución o en proceso de liquidación.

- Sustanciar asesorar y apoyar la segunda instancia de las investigaciones disciplinarias.

- Asesorar y participar en la preparación de informes y documentos exigidos por las autoridades competentes.

- Custodiar, conservar y actualizar los títulos de propiedad de la Universidad, conservar copias de los contratos vigentes y mantenerlas disponibles para consulta por parte de los universitarios.

- Estudiar y proyectar la decisión de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de funcionarios u órganos académico-administrativos de la Universidad.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en sistema de Gestión de calidad.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del

cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las normas constitucionales legales reglamentos y estatutarias son actualizadas y conocidas por las instancias directivas de la universidad.
- Las Vicerrectorías, Secretaria General y demás dependencias reciben asesoría en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales legales y reglamentarias.
- Los conceptos jurídicos son emitidos oportunamente y existe unidad de criterio jurídico en la universidad.
- La representación judicial se ejerce y sus acciones permiten defender eficazmente los intereses jurídicos de la institución.
- Los actos administrativos son expedidos por la instancia competente y cumple con las obligaciones legales.
- El proceso de contratación es eficiente y eficaz y los contratos suscritos se ajustaran al estatuto vigente y la liquidación de los mismos es oportuna.
- La custodia protección y actualización de la documentación de los contratos es oportuna y cumple con las normas de archivo.
- El Rector recibe asesoría y soporte jurídico en la atención de los procesos disciplinarios a su cargo.
- Los informes son elaborados y presentados y cumplen con los requerimientos técnicos.

V. EVIDENCIAS

- Políticas, estrategias y objetivos.
- Actas y actos administrativos de Comités.
- Procesos tramitados y substanciados en segunda instancia.
- Substanciación de reclamaciones laborales por vía gubernativa y elaboración

de los Proyectos de fallo.

- Consultas jurídicas.
- Elaboración de acuerdos resoluciones y conceptos sobre legalidad y conveniencia.
- Archivo de compilación de normas que rigen a la institución.
- Procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes.
- Archivo de contratación.
- Respuestas a las peticiones en materia de contratación.
- Informes de seguimiento y control a actividades de la Oficina.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Argumentación

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.

- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
- Control Fiscal y auditoría de gestión.
- Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
- Lineamientos de Política y jurisprudencia del Sector Educativo.
- Políticas y normas laborales del empleo público.
- Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Control Interno

Código:	1045
Grado:	07
N° De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y controlar el proceso de control interno a fin de contribuir en la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de la Universidad del Cauca.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Planear, asesorar y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con las normas legales y los lineamientos estatales y organizacionales de la Universidad.

- orientar la verificación de la adopción formal del sistema de Control Interno en la Institución, teniendo en cuenta que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan dirección y mando.

- Asesorar, coordinar y supervisar la verificación de los controles definidos para que los procesos y actividades misionales y de apoyo de la Universidad se cumplan por los responsables de su ejecución, de acuerdo con los planes, programas y procedimientos y la normatividad que les aplique.

- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que la Dirección Universitaria adopte, desarrolle, consolide y mantenga las políticas y herramientas de gestión y de control establecidas por los entes competentes.

- Asesorar, coordinar y supervisar la verificación de los controles definidos para que la aplicación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad se apliquen por parte de los responsables de su gestión, de acuerdo con las normas legales y los planes, programas y procedimientos.

- Orientar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos asumidos por las

dependencias de la Universidad con los organismos e instancias de control.

- Promover la formación y consolidación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de la investigación, formación, servicios de extensión y demás actividades misionales, teniendo en cuenta las normas y estándares existentes sobre el particular.

- Orientar y coordinar la verificación de la adopción y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la Institución, de acuerdo con el mandato constitucional, legal y reglamentario.

- Coordinar, asesorar y presentar los informes periódicos sobre el estado del sistema de control interno, con el objeto de motivar las medidas y acciones que permitan superar las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes de verificación y evaluación del sistema de control interno son diseñados y elaborados y cumplen con las normas y estándares establecidos.

- La adopción del sistema de Control Interno es verificada y cumple con las exigencias de las normas legales y reglamentarias.

- La verificación de los controles establecidos en los procesos, actividades misionales, estratégicas y de apoyo y control es realizada y cumple con los estándares exigidos.

- Las gestiones para motivar a la Dirección Universitaria en la adopción, desarrollo y consolidación de las políticas de gestión contribuyen a fortalecer el sistema de control y a disminuir las observaciones de los organismos de control.

- La verificación de los controles en la gestión de los recursos, bienes y sistemas de información es realizada y contribuye a identificar los riesgos y adoptar

medidas de mejoramiento.

- Los resultados del seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos de las dependencias Contribuyen a la disminución de hallazgos y observaciones por parte de los organismos de control.

- Las acciones ejecutadas para promover la formación y consolidación de una cultura de autocontrol contribuyen a que los profesores y empleados administrativos identifiquen los riesgos, puntos de control y ejecuten las acciones destinadas al mejoramiento continuo de la Universidad.

- Las recomendaciones presentadas para garantizar la participación ciudadana permiten el mejoramiento de los mecanismos de participación.

- Los informes periódicos sobre el estado del sistema de control interno son presentados y contribuyen a que el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el equipo Directivo conozcan debilidades, falencias y necesidades y adopten las medidas para superarlas en beneficio del sistema de control interno.
- Los mecanismos propuestos para el fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del autocontrol están de acuerdo con los principios de Gestión de la Calidad.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Actas y actos administrativos de Comités.
- Planes de verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Plan y documento de identificación de riesgos.
- Planes de mejoramiento.
- Informes al organismo de control fiscal.
- Informes de traslados a organismos de control.
- Encuestas de satisfacción de usuarios internos y externos.
- Informes del estado del sistema de control interno.

- Informe de rendición de cuentas sobre las operaciones y el resultado de la gestión.
- Plan de acciones correctivas en atención a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control fiscal.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Planeación y organización • Pensamiento analítico

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política, leyes y normas relacionados con la educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.

- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y Evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Procesos y procedimientos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
- Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
- Normas y técnicas de auditoría y control.
- Control Fiscal y auditoría de gestión.
- Indicadores de gestión y resultados.
- Relaciones públicas.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Derecho y Afines
- Ciencia Política
- Administración
- Contaduría Publica
- Economía

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	1020

Grado:	4
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Oficina De Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el proceso de relaciones interinstitucionales para garantizar el apoyo, cooperación, intercambio y fortalecimiento de la capacidad institucional de la Universidad frente a otras entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Dirigir, coordinar y controlar el diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de internacionalización y relaciones interinstitucionales.
- Orientar y participar en la formulación, adopción y ejecución del Plan de Internacionalización de la Institución.
- Asesorar y asistir al equipo directivo en las reuniones internacionales de intercambio, cooperación, asistencia y apoyo**.**
- Coordinar y controlar la asesoría, capacitación y apoyo requeridos en la elaboración, presentación, sustentación, negociación y ejecución de proyectos de cooperación académica, científica, cultural y económica, tanto a nivel internacional como nacional.
- Orientar la compilación, actualización y difusión de la información de los cooperantes nacionales e internacionales.
- Asesorar y participar en la gestión de convenios de internacionalización y cooperación nacional.
- Coordinar y supervisar la administración y gestión de trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas, convocatorias y, la estadía de los visitantes.

- Coordinar y supervisar la administración de las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias.

- Coordinar y participar en la rendición de informes a la Rectoría e instancias competentes en los temas de su competencia.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas institucionales en materia internacionalización y relaciones interinstitucionales son adoptadas y cumplen con las exigencias normativas.

- El Plan de Internacionalización de la Institución es aprobado y está ajustado a las políticas y al Plan de Desarrollo de la Universidad.

- La asesoría, capacitación y apoyo en la elaboración, negociación y ejecución de proyectos de cooperación es oportuno y cumple con los estándares internacionales.

- La compilación, actualización y difusión de la información de los cooperantes nacionales e internacionales está actualizada y disponible.

- Los convenios de internacionalización cooperación nacional se incrementan a mayor capacidad de negociación por parte de la Universidad.

- Los trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas, convocatorias y la estadía de los visitantes son atendidos y existe un nivel alto de satisfacción de los usuarios**.**

- Las estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional, relacionados con los convenios, ayudas, becas y convocatorias está actualizada y disponible.

- Los informes son presentados oportunamente y contienen la información

requerida.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Actas y actos administrativos de Comités.
- Documento de políticas institucionales de internacionalización y relaciones interinstitucionales.
- Plan de internacionalización de la Universidad.
- Proyectos de cooperación.
- Documento de relación de los cooperantes nacionales e internacionales.
- Convenios de internacionalización y cooperación.
- Trámites de movilidad y cooperación, nacional e internacional.
- Estadísticas de cooperación y movilidad, nacional e internacional.
- Informes de seguimiento y control a actividades de la Oficina.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización estratégica. • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Orientación al logro

	• Pensamiento estratégico y analítico • Experticia profesional • Trabajo en equipo • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Apertura y flexibilidad

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas y normas de cooperación nacional e internacional.
- Políticas y normas de migración.
- Normatividad para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

- Negociación y relaciones internacionales.
- Bloque de constitucionalidad y tratados internacionales de cooperación.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
- Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Inglés avanzado.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional universitario.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los Núcleos Básicos del Conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Admisiones, Registro y Control Académico
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, elaborar, evaluar y controlar los planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios de admisiones, registro y control académico con criterios de oportunidad, eficiencia y confiabilidad de la información que se procesa de acuerdo a las políticas normas y reglamentos.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico.
- Administrar y coordinar la formulación, diseño y ejecución de los proyectos relacionados con la inscripción, admisión, registro y control académico.
- Desarrollar y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción, en desarrollo de las Políticas institucionales, el Plan de Desarrollo, las normas y reglamentos establecidos para admisiones, registro y control académico.
- Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico.
- Presentar al superior inmediato el anteproyecto de presupuesto de gastos de las actividades que serán ejecutadas, durante la vigencia fiscal, para atender el proceso de admisiones, registro y control académico.

- Gestionar y coordinar el procedimiento de admisiones, registro y control académico.

- Brindar apoyo logístico en cuanto a la matrícula, las notas de los estudiantes y certificaciones de cada uno de los programas académicos.

- Liderar y desarrollar procesos de apoyo a la academia generando recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo de las actividades de registro y control académico de estudiantes, atendiendo políticas y reglamentos de la Universidad.

- Innovar permanentemente en la creación de estrategias que faciliten el procesamiento y el análisis de la información, de manera que ésta sirva de insumo a la formulación de políticas académicas relacionadas con la administración de estudiantes.

- Responder y coordinar por la aplicación de las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico.

- Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.

- Expedir las certificaciones relacionadas con la información sobre admisiones, registro y notas académicas.

- Administrar y coordinar las actividades relacionadas con custodia y protección de la historia académica de los estudiantes y egresados.

- Administrar y supervisar las actividades y trámites relacionados con las novedades de las historias académicas de los estudiantes.

- Verificar la redacción de los certificados académicos a cargo del Área.

- Velar por la adecuada atención y trámite de los asuntos que son requeridos a la División de admisiones, registro y control académico.

- Preparar los informes relacionados con el proceso de admisiones, registro y control académico.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema

de Gestión de la Calidad.

- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas, estrategias, planes y programas en materia de admisiones, registro y control académico son presentados y ejecutados.

- Los proyectos de inscripción, admisión, registro y control académico son ejecutados.

- Las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con admisiones, registro y control académico son elaboradas y presentadas.

- La ejecución del procedimiento de admisiones, registro y control académico cumple los estándares de calidad.

- Las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico son registradas oportunamente.

- Los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico son elaborados y expedidos.

- Las certificaciones son tramitadas y expedidas sin errores.
- La historia académica de los estudiantes y egresados está protegida y salvaguardada.

- Las novedades de las historias académicas de los estudiantes son registradas conforme a los reportes.

- La redacción de los certificados académicos es consistente con la información de la historia académica.

- La atención y trámite de los asuntos del área es oportuna y los usuarios expresan su satisfacción.

V. EVIDENCIAS

- Propuesta de planes, programas y proyectos.
- Propuesta de política, estrategias y objetivos.
- Informes de administración de los procesos de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
- Diagnósticos sobre necesidades estudiantiles.
- Actas de Comités.
- Campañas de divulgación.
- Calendarios.
- Inscripción y admisión de aspirantes.
- Registro y control general y académico.
- Expedición de listas, certificaciones, actas y boletines de cursos.
- Coordinación de asignación de aulas.
- Revisión de documentos y ceremonias de grado.
- Servicios y Trámites.
- Estudios e informes de evaluación del rendimiento y la deserción académica.
- Planes de acción u operativos.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI.COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política, leyes y normas relacionados con la educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad Leyes, normas y régimen administrativo, financiero y contractual aplicable a Entes Universitarios Autónomos.

- Reglamento estudiantil, políticas de bienestar, incentivos y estímulos.
- Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Supervisión.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Auditoría de software y sistemas de información.
- Políticas y sistemas de información del Sector Educación Superior.
- Estadísticas, indicadores de gestión y resultados.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Aplican todos los Núcleos Básicos del Conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de biblioteca con principios de eficiencia, economía, eficacia, calidad y oportunidad con el fin de facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento en las áreas académicas de investigación y extensión a fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Planear, diseñar, implementar, controlar y evaluar los planes, programas, objetivos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión y los servicios de biblioteca bajo criterios de calidad.

- Definir, implementar y controlar el Plan operativo de actividades para contar con un instrumento de gestión y resultados.

- Estudiar, diseñar y proponer metodologías, instrumentos y formas de gestión, difusión de la información y servicios de biblioteca que respondan adecuadamente a los cambios que afectan tanto a la Universidad, como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo.

- Apoyar y programar lo relativo a la gestión y difusión de su propia producción científica a través de la gestión de modelos de acceso electrónico abierto a las publicaciones, entre otros, con el fin de ser un factor de desarrollo clave para la Universidad.

- Establecer medidas concretas de conservación, protección y desarrollo del Patrimonio bibliográfico que incluyen, con mayor o menor incidencia en su aplicación, programas de: Conservación y restauración, catalogación y descripción de las colecciones, emergencia y seguridad, protección contra pérdidas, mutilaciones, robos o expoliaciones, Reproducción y digitalización de fondos, Acrecentamiento de las colecciones.

- Adquirir, organizar, conservar y difundir la información necesaria para alimentar y apoyar los programas docentes, de investigación y extensión de la Universidad en forma eficiente, ágil y oportuna mediante los servicios de biblioteca.

- Definir e implementar estrategias de seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca, que conlleven a la deficinión de acciones eficaces y adecuadas de mejoramiento de la calidad.

- Presentar proyectos de mejora continua de los espacios bibliotecarios, tanto en dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación, como en el desarrollo de proyectos encaminados a la capacitación y actualización de los recursos humanos.

- Proponer a la Vicerrectoría Académica la elaboración y mantenimiento de los catálogos de todo tipo de colecciones y publicaciones, manteniendo de esta forma las bases de datos necesarias para el sistema de información de acceso a la información.

- Asegurar que los recursos y servicios de la biblioteca, esenciales para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión, se encuentren disponibles para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución.

- Asistir a los usuarios en el desarrollo de destrezas para la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.

- Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesoral, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos de información.

- Participar en la definición de términos de negociación, con las editoriales contratadas, o en coedición, o con los autores, respetando la legislación vigente sobre derechos de autor.

- Garantizar la accesibilidad de las colecciones virtuales que tenga la Biblioteca, a través del entorno electrónico, así como de los diferentes catálogos que tiene la Universidad.

- Articular las diferentes secciones y servicios virtuales de la biblioteca con el fin de proporcionar un servicio de biblioteca a usuarios no presenciales a través de la Web.

- Efectuar las evaluaciones de las propuestas recibidas en los procesos de

contratación, a través de indicadores técnicos y financieros con el fin de establecer la capacidad técnica y financiera de los proponentes.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas, objetivos y lineamientos técnicos y reglamentos y actividades de la Gestión y los servicios de biblioteca definidos, implementados y evaluados, permiten indicadores de desempeño esperados del servicio, tanto para estudiantes como para el cuerpo académico y el ciudadano.

- El Plan de Desarrollo Bibliotecario proyectado e implementados, responde a los requisitos de calidad y permite la evaluación del desempeño del servicio.

- Las metodologías, instrumentos y formas de gestión, difusión de la información y servicios de biblioteca diseñada, permiten la sostenibilidad, calidad y eficiencia del servicio.

- Los programas y actividades de conservación, protección y desarrollo bibliográfico implementados permiten la protección y preservación del patrimonio bibliográfico de la Universidad.

- Las acciones de mejora del servicio en lo relativo a los espacios bibliotecarios, dotación de infraestructura y manejo de tecnologías de comunicación, aseguran niveles de calidad y servicio al usuario.

- Los recursos y servicios de información básicos para la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la extensión se encuentran disponibles para

satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

- La evaluación sistemática de los recursos bibliográficos garantiza la satisfacción de los usuarios de los servicios que se ofrecen en la dependencia.

- Las actividades para formar a los usuarios en el manejo de la información y el acceso a los recursos bibliográficos contribuyen al uso efectivo del servicio.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas, proyectos, lineamientos técnicos y reglamentos de la gestión de Bibliotecas.
- Plan de Acción de Bibliotecas.
- Actas de Comités, Resoluciones, circulares y actos administrativos.
- Portafolio de clasificación, catálogos y actualización de las Bibliotecas.
- Materiales documentales procesados y recuperables.
- Colecciones vigente y básica.
- Informes y estadísticas anuales del servicio.
- Sistemas de Información del proceso.
- Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política, leyes y normas relacionadas con la educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
- Ley Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Uso y manejo de bases de datos bibliográficas y especializadas.
- Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.
- Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Relaciones públicas, servicio y atención al usuario.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Ingles.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario Título de posgrado en la modalidad especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Bibliotecología

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Gestión del Talento Humano
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el Proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de

garantizar la selección, disposición, capacitación, evaluación , desarrollo y condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la Universidad, así como su compromiso con la misión, objetivos, fines y funciones institucionales en un ambiente de colaboración y Productividad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar y supervisar la elaboración, presentación y ejecución de las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.

- Gestionar y controlar la administración de las actividades y procedimientos encaminados a la gestión del empleo, las relaciones humanas, la seguridad y salud en el trabajo y el cumplimiento de las normas laborales.

- Coordinar y supervisar la administración de personal, las relaciones laborales y sindicales.
- Coordinar y controlar la elaboración y ejecución de los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.

- Gestionar la formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano docente.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de planta de personal y proponer los actos para actualizar el Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias Laborales.

- Coordinar y controlar los procedimientos para la selección ingreso, evaluación y ascenso del personal administrativo, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias y Coordinar los procesos de vinculación y contratación de todo el personal de la Universidad.

- Velar por el cumplimiento del estatuto de la carrera administrativa de la Universidad del Cauca, en coordinación con el Comité de carrera administrativa, y con arreglo a las normas, reglamentos y políticas institucionales sobre la materia.
- Proyectar y gestionar la firma de los actos administrativos que impliquen novedades del personal de la Universidad.
-

- Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de las nóminas de sueldos y prestaciones sociales del personal docente, administrativo, trabajadores oficiales y pensionados de la Universidad.
-
- Gestionar y hacer seguimiento a la administración de las actividades del Fondo de Pensiones de la Universidad del Cauca.
-
- Coordinar el trámite y llevar los registros de procesos disciplinarios a los servidores de la Institución.
-
- Coordinar y promover la adopción, promoción y mantenimiento de estilos de trabajo saludables para los Funcionarios de la Universidad en coordinación con el personal competente.
-
- Velar por la organización, custodia y mantenimiento de la hoja de vida administrativa de los servidores públicos universitarios incluido el registro de todas las novedades que le conciernan y dar informes sobre el mismo al Departamento Administrativo de la Función Pública y entres de control.
-
- Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales que se encuentren bajo su custodia.
-
- Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales que se encuentren bajo su custodia.
- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas de administración y desarrollo del Talento Humano son presentadas y guardan relación con los objetivos institucionales, así como con las normas.

  - La gestión del empleo y las relaciones humanas se desarrollan y cumplen con los objetivos y responsabilidades en materia laboral.
  - Los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes son elaborados y cumplen con las normas existentes.
  - El Plan Institucional de Formación y Desarrollo de los empleados públicos se ejecuta y sus resultados contribuyen al mejoramiento del desempeño laboral.
  - La administración del Plan Institucional de Formación y Desarrollo del Talento Humano Docente es oportuna y contribuye al logro de los objetivos.
  - Los proyectos de planta de personal son presentados y contienen los elementos exigidos por las normas.
  - Los actos para actualizar el Manual de Funciones y Competencias laborales son elaborados y su contenido refleja las necesidades.
  - La administración de los procesos de selección se realiza conforme a las normas de Carrera.
  - La evaluación del desempeño de los empleados es convocada oportunamente y los calificadores reciben la instrucción así como los instrumentos requeridos para adelantar la evaluación.
  - El informe de seguimiento a las comisiones de estudios y servicios es elaborado y sirve para la toma de decisiones.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos del Talento Humano.
- Políticas, estrategias y objetivos del Talento Humano
- Documentos de políticas de administración y desarrollo del Talento Humano.
- Plan Anual de Planta de Personal docente y administrativa.
- Informes de gestión del empleo y las relaciones humanas.
- Informes del cumplimiento de normas e instrucciones en materia de seguridad social integral.
- Plan Institucional de Capacitación y Formación.
- Plan Anual de Bienestar, estímulos e incentivos coordinado.
- Plan Anual de Salud Ocupacional.
- Plan Anual de Desempeño Laboral.
- Plan Anual de dotaciones y elementos de protección.
- Actas de Comités.
- Informes de riesgos profesionales.
- Proyectos de manual de funciones y competencias laborales.
- Informes de procesos de selección de personal.
- Informes de situaciones administrativas de personal.
- Pago mensual de nomina y compensaciones.
- Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
- Archivo de Historias Laborales.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**INDIVIDUALES**

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Ley General de Archivo *y* normas reglamentarias.

- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Políticas y normas del empleo público.
- Políticas y normas de bienestar de Talento Humano.
- Políticas y normas del empleo docente.
- Políticas y normas de estímulos *y* desarrollo humano.
- Administración y gestión del Talento Humano.
- Desarrollo humano, nómina y prestaciones sociales.
- Sistemas de Información de Talento Humano.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad especialización preferiblemente en administración del Talento Humano.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Derecho y Afines
- Administración
- Contaduría Publica
- Economía
- Ingeniería Industrial

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Gestión Financiera
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el Subproceso de Gestión Financiera con el fin de garantizar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas a garantizar la administración y gestión de los recursos financieros y del patrimonio en el apoyo al cumplimiento eficiente y eficaz de la misión funciones y objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Planear, Coordinar y controlar el fortalecimiento y diversificación de fuentes de financiamiento de la Universidad.
- Coordinar y controlar la gestión financiera a fin de a apoyar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar y controlar el desarrollo de procedimientos que permitan el óptimo control, recaudo, inversión y desembolso de los recursos financieros de la Universidad.
- Orientar y supervisar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad; así como la ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la vigencia fiscal.
- Gestionar y controlar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión financiera de la Institución.
- Brindar el apoyo y asesoría a las diferentes dependencias en materia económica y financiera para el desarrollo o ejecución de propuestas de venta

de servicios especiales, convenios y/o contratos y actividades económicas y financieras.

- Liderar y controlar la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión financiera de la Universidad.

- Orientar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y demás instrumentos de gestión requeridos para la operación de los procedimientos financieros a su cargo.

- Liderar, orientar y supervisar el seguimiento, control y evaluación de las actividades y procedimientos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y determinar las acciones para el mejoramiento de la gestión y sus resultados.

- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de los estados contables, financieros y de gestión para garantizar el conocimiento oportuno y real de los recursos y patrimonio de la Universidad.

- Participar en el estudio y evaluación de costos en la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales.

- Participar en la ejecución de políticas relacionadas con la inversión, administración, protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio de la Universidad.

- Orientar y verificar los resultados de los estudios, análisis y proyecciones de los recursos y alternativas financieras para la Universidad.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las políticas relacionadas con la gestión financiera son presentadas para estudio, análisis y aprobación de las instancias competentes y contienen los elementos requeridos.

- El proyecto de presupuesto de la Universidad es presentado y cumple con las normas vigentes.

- El presupuesto anual aprobado es ejecutado conforme a las normas que rigen los recursos financieros de la Institución.

- Los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión financiera son aplicados y evaluados y están de acuerdo con las normas sobre la materia.

- El Plan Operativo Anual y demás instrumentos de gestión requeridos para la operación de los procesos financieros son elaborados, aprobados y ejecutados.

- La ordenación del gasto es realizada conforme a las autorizaciones y las normas fiscales vigentes.

- Los informes sobre los resultados de la gestión son presentados en los términos legales.

- La gestión del presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera y estampilla es ejecutada oportunamente y cumple con las normas técnicas y legales.

- Los estados contables y financieros son presentados y reflejan la situación económica real de la Universidad.

- Las políticas relacionadas con la inversión, administración, protección y salvaguarda de los recursos y el patrimonio de la Universidad son ejecutadas y están de acuerdo con las normas y las políticas institucionales.

- Los informes de los estados financieros y de la gestión realizada son presentados y reflejan los resultados y el estado de los recursos de la Universidad.

- Los estudios, análisis y proyecciones de los recursos y alternativas financieras

para la Universidad son realizados y tienen coherencia metodológica y de contenido.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Documentos de políticas de gestión financiera.
- Proyecto de presupuesto.
- Informes de ejecución presupuestal.
- Informes de gestión financiera.
- Plan Operativo Anual.
- Actas de Comité.
- Informes de evaluación de la ordenación del gasto y de pagos.
- Informes de gestión y resultado.
- Estados contables y financieros.
- Informes a entidades estatales.
- Estados financieros exactos y puntuales.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores administrativos y financieros.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados	• Liderazgo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
- Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
- Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
- Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).

- Sistemas y herramientas financieros.
- Auditoría financiera y operativa.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Ingles.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Contables Económicas y Administrativas. Título de posgrado en la modalidad especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Administración
- Contaduría Publica
- Economía

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Nº de Cargos	1
Dependencia:	División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo de Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar políticas, estándares, lineamientos, diseño, desarrollo y mantenimiento de lo sistemas de información y el soporte tecnico de las aplicaciones informaticas a fin de apoyar los servicios academicos, investigativos y de extensión.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Gestionar políticas, estándares y lineamientos de informática para toda la Universidad.
- Formular estudios, diseños, análisis y propuestas, para el desarrollo y consolidación de las tecnologías de la información de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades de los procesos y dependencias.
- Coordinar estudios y análisis que permitan determinar los avances en tecnologías de la información y proponer la adquisición de aquellas que, por sus características, sean la mejor opción para atender las necesidades de los diferentes procesos y dependencias, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Gestionar el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de información de conformidad con los planes y programas de la Universidad en la materia.
- Gestionar los programas y proyectos tendientes a la adquisición y/o desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones de las tecnologías de la información.
- Administrar la red de datos, mantener la operación y contribuir en la actualización de los procesos y procedimientos informáticos.
- Velar por el soporte técnico al manejo de las tecnologías de la información de conformidad con los estándares y aplicaciones desarrolladas.
- Elaborar e implementar políticas de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación conforme a las necesidades y los procedimientos existente.
- Velar por el buen uso de los recursos informáticos y comunicaciones de la Universidad.
- Garantizar que se provean los servicios de tecnologías de la información

actualizados a toda la comunidad universitaria de acuerdo con la disponibilidad de recursos que tenga y velar por el buen funcionamiento de los mismos.

- Administrar la infraestructura tecnológica que soporta los servicios telemáticos y los sistemas de información de apoyo a la gestión académico administrativa de la Universidad, garantizando la disponibilidad de las aplicaciones.

- Realizar la interventoría de los contratos de soporte y mantenimiento de los sistemas de información en producción, que den apoyo a la gestión académico – administrativa de la Universidad.

- Asesorar y capacitar de manera permanente a los usuarios finales en las tecnologías que les permita realizar su trabajo en forma fácil, ágil y productiva.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios, análisis y propuestas sobre desarrollo y avances en materia de tecnologías de la información son presentados y sustentados.

- Las alternativas y propuestas de adquisición de tecnologías de información son elaboradas.

- Los programas y proyectos son presentados y tienen los elementos requeridos para la adquisición y/o desarrollo de aplicaciones de tecnologías de información.

- La red de datos funciona eficientemente y la operación de los servicios informáticos es oportuna.
- El soporte técnico se presta eficientemente.
- Las políticas de seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación son implementadas.
- Los estudios, análisis y propuestas contribuyen al diseño, contratación, desarrollo y consolidación d etecnologias de la información.

V. EVIDENCIAS

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación
- Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal
- Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional - Plan de Desarrollo de la Universidad
- Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
- Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.
- Informática educativa.
- Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia
- universitaria.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Inglés.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento analítico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • administración de recursos • Ética • Construcción de relaciones

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y

evaluación.

- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Tecnologías de la Información y, políticas y normas de TIC.
- Políticas y normas en educación a distancia y virtual.
- Ambientes de aprendizaje apoyados en TIC.
- Informática educativa.
- Evaluación y desarrollo tecnológico.
- Planeación, diseño curricular, evaluación, modelos pedagógicos y docencia universitaria.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Auditoría de software y sistemas de información.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Administrativa y de Servicios
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo de Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo en bienes y servicios requeridos para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión, funciones y objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Proponer, Coordinar y controlar las políticas administrativas para garantizar el apoyo relacionado con bienes y servicios requeridos por todas las instancias de la Universidad.

- Gestionar y supervisar el estudio, ejecución y evaluación de los programas y proyectos tendientes al mejoramiento de la gestión de bienes y servicios administrativos.

- Coordinar, supervisar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y garantizar la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias, de conformidad con las solicitudes y requerimientos previamente establecidos.

- Coordinar y supervisar los procesos de recibo, registro, control, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de los elementos y bienes adquiridos por la Universidad.

- Gestionar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y velar por la conservación de los planos arquitectónicos de cada inmueble.

- Gestionar y evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento,

adecuación y desarrollo de la infraestructura de la Institución.

- Liderar y controlar el mantenimiento, cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias e instancias de la Universidad.
- Coordinar y controlar la gestión de los servicios vigilancia y transporte requeridos por todas las instancias de la Universidad y velar por su oportuna y eficaz atención.
- Coordinar y controlar la gestión de mercadeo de servicios que presta la institución.
- Brindar asesoría técnica, para elaboración de los pliegos de condiciones de las licitaciones o contratos que realice la Universidad relacionadas con la División Administrativa y de Servicios.
- Acompañar, apoyar y asesorar técnicamente a las Facultades en la gestión de las compras de materiales y equipos.
- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo requerido por las distintas instancias de la Universidad es ofrecido y está de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
- El Plan Anual de Compras es elaborado y contiene las necesidades de las dependencias.

- Las necesidades de las dependencias son atendidas y están de acuerdo con el Plan de Compras.
- Los servicios administrativos son prestados y tienen en cuenta las solicitudes.
- El mantenimiento, cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles son efectuados y se ejecutan conforme a requerimientos técnicos.
- Las actividades de mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura de la Institución son prestadas y contribuyen a la protección, cuidado, preservación y existencia de espacios de trabajo adecuados.
- El mantenimiento y mejoramiento de los recursos educativos de la Universidad son realizados y atienden las necesidades oportunamente.
- Los procesos de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de elementos y bienes son ejecutados y cumplen con las normas vigentes.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Plan Anual de Compras.
- Plan de mantenimiento.
- Relación de ingresos y despachos de insumas, bienes y servicios.
- Quejas y solicitudes de usuarios internos y externos.
- Actas de Comités.
- Historia de equipos e infraestructura.
- Informes de mantenimiento y estado de la infraestructura.
- Sistemas de información de inventarios, compras e infraestructura.

- Informes de estado de bienes, equipos e insumos.
- Encuestas de satisfacción.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento analítico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • administración de recursos • Ética • Construcción de relaciones

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.

- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto de contratación.
- Leyes, normas y procesos relacionados con Administración Pública.
- Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
- Ley General de Archivo y normas reglamentarias.
- Leyes, normas y procedimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Normas de gestión, administración y preservación del Patrimonio Cultural.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
• Administración • Contaduría Publica • Economía • Ingeniería Civil • Ingeniería Administrativa • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Gestión de la Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigaciones de Universidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Vicerrectora de Investigaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
• Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Investigaciones y de los planes asociados. • Apoyar el desarrollo de las actividades que incluyan los trámites administrativos, financieros y presupuestales del Sistema de Investigaciones. • Coordinar las actividades relacionadas con la sistematización, automatización y actualización de la información administrativa, técnica, presupuestal y financiera, de grupos, proyectos y demás actividades de investigación.

- Gestionar la inclusión en el Banco de Proyectos de la Universidad, de los proyectos de inversión de la Vicerrectoria de Investigaciones conforme al procedimiento establecido.

- Apoyar y acompañar la formulación y ejecución administrativa, jurídica, financiera y presupuestal de los proyectos y actividades de investigación.

- Apoyar en la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación ante las instancias internas y externas respectivas.

- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de investigación en cuanto a sus avances y resultados.

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento de la Vicerrectoria de Investigaciones y presentarlo al Vicerrector para continuar el trámite del mismo, de acuerdo con las directrices de la dirección de la Universidad.

- Preparar el informe anual de gestión y de ejecución presupuestal del Sistema de Investigaciones, para la presentación por el Vicerrector de Investigaciones al Consejo de Investigaciones y autoridades universitarias y externas.

- Coordinar el desarrollo de actividades de I+D+S tendientes a la actualización y mejoramiento continuo del soporte tecnológico del Sistema de Investigaciones.

- Hacer seguimiento y coordinar la presentación por parte de los investigadores, de los informes de avance y gestión de los proyectos en ejecución.

- Establecer y coordinar la actualización del sistema de información para la investigación.

- Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de la gestión de la investigación y administración de los recursos e informar al Vicerrector de Investigaciones sobre las anomalías o transgresiones de las normas, políticas y directrices.

- Prestar apoyo logístico y de secretaría de las sesiones al Consejo de Investigaciones y al Comité de Ética para la Investigación.

- Diseñar y promover, en armonía con los Consejos de Facultad, los Departamentos y los Comités de Facultad para la Investigación y Posgrados, las

acciones para la formación y el fomento de las capacidades de I+D+S en los investigadores y estudiantes de la Universidad.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- Dar respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.
- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades de coordinación, control y seguimiento a la parte administrativa de la VRI, garantizan el desarrollo de su misión y objetivos.
- Los indicadores de cumplimiento a planes y programas dan cuenta de efectividad en la gestión administrativa de la VRI.
- Los informes presentados a la Rectoría, son indicadores efectivos de la gestión realizada en la dependencia.
- La aplicación de las herramientas propias del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad conducen al mejoramiento de la gestión Institucional.
- Los indicadores de planes, programas y proyectos dan cuenta de la gestión en el área.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
-
- Políticas institucionales orientadas a la transferencia de conocimiento y tecnología.
- Registro de las investigaciones en el sistema de información.

- Divulgación y difusión de los resultados de las investigaciones.
- Convenios con instituciones y entidades, públicas y privadas, y la comunidad para la transferencia de conocimiento y tecnologías.
- Intercambio con grupos e instituciones de investigación.
- Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación institucional.
- Patentes y registros de la propiedad intelectual.
- Planes de acción u operativos
- Actas de Comités.
- Informes de auditorías internas y externas.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relacion interpersonales • Aprendizaje continuo • Apertura y flexibilidad • Planeación y organización

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.

- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Formulación, evaluación, desarrollo y financiamiento de proyectos de investigación.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Sistema Nacional de Regalías Investigación.
- Gestión de redes entre universidad, estado y empresa.
- Movilidad e intercambio - internacionalización.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Inglés Avanzado.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario Título de posgrado en la modalidad de	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización.	

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Aplican todos los Núcleos Básicos del Conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigaciones

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades de interacción, transferencia de conocimiento y tecnología de los investigadores para dar a conocer avances científicos, aplicaciones técnicas e innovaciones aplicables en la academia, los sectores productivos, las comunidades y la sociedad.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Promover y apoyar la interacción de los investigadores con las comunidades académicas, científicas, tecnológicas, empresariales, artísticas y las organizaciones de la sociedad civil.
- Coordinar y apoyar las relaciones interinstitucionales para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de investigación, ciencia, innovación y emprendimiento.
- Participar y apoyar en la realización de eventos interinstitucionales sobre ciencia, tecnología, innovación y sociedad, en los cuales intervenga la Universidad.
- Promover y apoyar la vinculación de la investigación que se realiza en la

Universidad, con el sector productivo.

- Asistir por delegación del Vicerrector, a actividades de articulación con el entorno relacionadas con el Sistema de Investigaciones.

- Coordinar y apoyar los procesos de socialización de resultados de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, emprendimiento, transferencia tecnológica y prestación de servicios tecnológicos por parte de los investigadores.

- Coordinar y acompañar los trámites relativos a la gestión de propiedad intelectual de los proyectos y productos de investigación bajo las normas en materia de derechos de autor y de propiedad patrimonial, y promover actividades de capacitación de la comunidad universitaria sobre este tema.

- Gestionar con la División de Gestión de la Investigación, el registro y socialización de los programas y actividades de articulación con el entorno.

- Controlar el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y normas relativas a la propiedad intelectual, los derechos de autor y la propiedad patrimonial, relacionados con los productos de la investigación, el desarrollo, la innovación y el emprendimiento.

- Promover, participar y supervisar la realización de convenios interinstitucionales para ejecución de investigaciones conjuntas.

- Recomendar al Consejo de Investigaciones los porcentajes de reconocimiento de regalías obtenidas por desarrollos tecnológicos.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Dar respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los conocimientos de las investigaciones son conocidos y están reportados en el sistema de información.
- La transferencia de conocimientos y tecnologías es ágil y basada en protocolos, y la Universidad cuenta con apoyos institucionales que facilitan su difusión y utilización.
- Los convenios son suscritos y sus contenidos corresponden a las políticas institucionales.
- Existe intercambio con grupos e instituciones de investigación que cumplen las políticas de la Universidad.
- El Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación está actualizado y cumple con los parámetros institucionales.
- Los resultados de las investigaciones son socializados y permiten publicitar y conocer los avances de la Universidad.
- Los resultados de las investigaciones son publicados y la Universidad logra un reconocimiento en la comunidad científica.
- Las patentes y el registro de la propiedad intelectual son realizados oportunamente y se cumple con las normas sobre el particular.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas para la prestación de servicios de extensión.
- Estudios y diagnósticos sobre necesidades de servicios de extensión.
- Portafolio de servicios de extensión de la Universidad.
- Convenios, acuerdos y contratos que soportan la prestación de servicios de extensión.
- Informes sobre el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Planes de acción u operativos.
- Actas de Comités.
- Informes de seguimiento y control a actividades de la Dirección.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento analítico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • administración de recursos • Ética • Construcción de relaciones • Innovación del conocimiento

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación

Superior.

- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Políticas y técnicas de divulgación de conocimiento.
- Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos de transferencia del conocimiento.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines al cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Antropología

- Derecho y Afines
- Filosofía, Teología y Afines
- Historia
- Administración
- Economía
- Ingeniería civil
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Gestion de la Cultura
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Cultura y Bienestar

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la proyección cultural para promover y desarrollar programas y proyectos que permitan conocer, preservar, crear y proyectar la cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Coordinar y velar por la ejecución de acciones que permitan acceder a la cultura e incrementar su conocimiento, así como el ejercicio de cualquier parte.
- Coordinar y controlar la ejecución de actividades de investigación, preservación, promoción y difusión de la cultura regional.

- Coordinar, propiciar y supervisar las actividades de fomento y difusión de las diferentes manifestaciones artísticas regionales, nacionales e internacionales**.**

- Coordinar y controlar la organización y consolidación de redes de grupos de artistas y apoyar las labores destinadas a la difusión, presentación y preservación de sus obras.

- Coordinar y controlar la administración de museos y demás escenarios culturales asignados que ofrecen servicios a los estudiantes, comunidades y personas interesadas.

- Coordinar, orientar, controlar la administración de instancias responsables de la promoción del arte y los oficios y del emprendimiento en la producción artística y cultural.

- Orientar y participar en los procesos de oferta, concertación y acuerdos con las instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios culturales y artísticos.

- Coordinar y supervisar el intercambio de actividades culturales con personas especializadas, comunidades, organizaciones artísticas entidades que promuevan la proyección cultural.

- Propiciar, coordinar y controlar el apoyo a la creación y desarrollo de grupos o personas dedicadas al arte y la cultura.

- Dirigir y velar por la creación, conservación, preservación y difusión del arte y la cultura en la Universidad.

- Orientar y supervisar las actividades destinadas a obtener financiamiento y apoyo para la difusión de las expresiones artísticas y culturales.

- Propiciar, coordinar y controlar la organización y promoción de eventos destinados a cualificar la proyección cultural.

- Coordinar la gestión administrativa y económica de los museos y del patrimonio cultural, histórico-artístico de la Universidad para salvaguardar, conservar y difundir su legado a nivel nacional e internacional.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema

de Gestión Integral de la Calidad.

- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La comunidad universitaria cuenta con opciones, espacios y alternativas para crear y participar en el desarrollo de la cultura.

- Existen investigaciones dedicadas a la preservación, promoción y difusión de la cultura y, están basadas en las políticas de la Universidad.

- Las actividades de fomento y difusión de las diferentes manifestaciones artísticas regionales, nacionales e internacionales son desarrolladas y el número de participantes de los diferentes estamentos es representativo.

- Existen redes de grupos de artistas y sus obras son conocidas y preservadas.

- Los museos y escenarios culturales funcionan y atienden eficazmente los servicios.

- Los miembros de la comunidad universitaria cuentan con apoyo para la producción artística y cultural.

- Las demandas de presentaciones son atendidas y las instituciones y personas tienen un alto grado de satisfacción.

- Existe intercambio de actividades culturales con personas especializadas, comunidades, organizaciones artísticas y entidades que promuevan la proyección cultural.
- Existen grupos y personas dedicadas al arte y la cultura y son apoyadas por la Institución.

- La Universidad logra financiamiento y apoyo para la difusión de las expresiones Artísticas y culturales.
- Los eventos culturales son programados v se cumple con las presentaciones.

V.COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y Evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.

- Políticas y normas sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
- Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos sobre patrimonio cultural, fomento y estímulos a la cultura.
- Cultura Regional.
- Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario Título de posgrado en la modalidad especialización.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Artes Plásticas visuales y Afines
- Diseño
- Música
- Antropología
- Geografía, Historia
- Administración de Empresas
- Economía
- Ingeniería Industrial

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Salud Integral y Desarrollo Humano
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Cultura y Bienestar

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los servicios de salud integral, atención médica y nutricional y odontológica, además de los programas de promoción y prevención y brindar atención, con el fin de promover y fortalecer la salud y el bienestar de la Comunidad estudiantil.

III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

- Proponer, coordinar controlar la elaboración del plan, objetivos y estrategias del componente de salud, y someterlo a consideración para su aprobación.
- Coordinar la elaboración y trámite del presupuesto de la División de Salud Integral y Desarrollo Humano.
- Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del las actividades de salud, los programas de PYP.
- Coordinar, supervisar *y* controlar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y agendas definidas para la atención médica, psicológica, Odontológica y de trabajo social, por parte de los profesionales adscritos a la División.
- Coordinar y participar en la detección de factores de riesgo en la comunidad universitaria y realizar seguimiento y control en ellos.
- Mantener una adecuada coordinación y comunicación entre las distintas dependencias, tanto administrativas como académicas a través de los comités

de bienestar con el fin de cumplir con el plan, programas y actividades de Salud de los estudiantes.

- Coordinar las jornadas de vacunación, optometría y audiometría al igual que campañas que promuevan hábitos y estilos saludables y procesos de autocuidado, a partir de la responsabilidad individual y social compartida de los universitarios para un adecuado desempeño de los ámbitos académico y laboral.

- Adelantar programas de diagnostico preventivos y educativos de psico-orientacion y salud mental en los procesos de aprendizaje, habitos de estudio y deserción entre otros, como apoyo al logro de la excelencia académica.

- Coordinar y participar en los programas de promoción y prevención, seminarios, charlas y conferencias para promover hábitos y fomentar el auto cuidado, buscando garantizar la protección oportuna de riesgos y la identificación precoz de la enfermedad, para facilitar su diagnóstico y tratamiento oportuno.

- Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos *a* los estudiantes de todas las Facultades con el propósito de orientar los apoyos a la población que más lo necesita y emprender campañas tendientes a elevar su rendimiento tanto físico como académico.

- Establecer programas de difusión y promoción de las actividades la División de Salud Integral.

- Mantener un sistema de información y registro de las actividades, usuarios, profesionales de la salud y proveedores del servicio de salud actualizado, con datos confiables y oportunos para facilitar la toma de decisiones, evaluar el servicio y cobertura y definir planes de mejora.

- Preparar y coordinar reuniones, agendas de trabajo, actas de comités del componente y demás información requerida para el desempeño de las funciones.

- Apoyar y elaborar los documentos requeridos para cumplir con los requisitos mínimos de garantía en la prestación de servicios de salud definidos por el sistema de calidad y habilitación para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud, y velar porque los prestadores del servicio las cumplan.

- Adelantar las acciones necesarias para el buen uso de las cafeterías, restaurantes, residencias y tienda universitaria como parte de la identidad institucional y espacios para el bienestar de los universitarios.

- Informar y divulgar los programas y actividades de salud, a través de los boletines mensuales de Bienestar en diferentes sitios de la universidad, en la Intranet y en la Web de la página de la Universidad.

- Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en la División.

- Rendir informes periódicos al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades del componente, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.

- Asistir a las Facultades, Dependencias Administrativas brindando apoyo en la prestación de los servicios de Bienestar que programen, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes en la salud y el desarrollo humano.

- velar por la actualización del inventario físico y velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y demás bienes asignados a la División.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas y actividades del componente de salud desarrollada y evaluada permiten satisfacer las demandas y cobertura de la población usuaria.
- Las actividades del componente de salud no registraron deficiencias en lo relacionado con la infraestructura, equipamiento, materias primas y elementos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
- Los programas de Promoción y Prevención organizados y ejecutados cumplieron con lo esperado.
- Los cronogramas, agendas y programación definidas para la atención médica, odontológica y psicológica y de trabajo social, son cumplidas por los profesionales adscritos a la División, de acuerdo a los planes, protocolos y el reglamento definido.
- Los programas de difusión y promoción de las actividades la División permitieron que la comunidad universitaria conociera y participara de los programas.
- La información y registro de las actividades, usuarios, profesionales de la salud y proveedores de la División de Salud Integral esta actualizado, con datos confiables y oportunos.
- Los archivos, historias clínicas y demás documentación de la División encuentra organizado y custodiado de acuerdo a las normas definidas.
- Los informes actas, documentos y protocolos se encuentra elaborados y permiten la adecuada administración de la administración de la División de Salud.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos del componente.
- Plan Anual de los servicios.
- Actas de Comités.
- Sistema de información y registros de la atención.
- Cronogramas, agendas y programación de citas del componente.
- Diagnósticos de necesidades y estadísticas de satisfacción del usuario.

- Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
- Archivos e historias clínicas de los usuarios.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, estatuto de contratación y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la atención en el servicio de

salud.

- Políticas de ASCUN.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Relaciones públicas.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés Avanzado.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización preferiblemente en ciencias de la salud.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Enfermería
- Medicina
- Salud
- Antropología
- Administración
- Economía
- Ingeniería Industrial

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	15
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Deporte y Recreación Universitario
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Cultura y Bienestar

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la prestación de servicios deportivos, recreativos, dirigido a la comunidad universitaria y sus familias, para contribuir a una mejor calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Proponer, coordinar y velar por la ejecución del plan, objetivos y estrategias la División de deporte y Recreación.
- Desarrollar programas deportivos y recreativos que incentiven la participación de la comunidad universitaria y su familia, procurando su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de vida, utilización racional y formativa del tiempo libre.
- Coordinar y participar en la elaboración y trámite del presupuesto de la División, para presentarlo a las autoridades competentes para su aprobación.
- Determinar las necesidades de infraestructura, equipamiento y elementos que sean necesarias para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
- Asumir la organización, ejecución y control del plan, programas y actividades deportivas y recreativas aprobadas de acuerdo con las políticas, objetivos y el reglamento interno.
- Apoyar y coordinar el desarrollo del deporte de alto rendimiento, con el fin de garantizar la actuación sobresaliente de la Universidad en las distintas competencias regionales, nacionales e internacionales.
- Promover programas de captación deportiva de alto rendimiento, promocionando los beneficios que recibirán los deportistas-estudiantes en la institución.
- Apoyar y coordinar el trabajo en cooperación con la ligas deportivas y entidades de la región para que participen y fortalezcan las acciones y el ejercicio de los derechos de la comunidad al deporte y la recreación.

- Coordinar asistencia integral a los deportistas de alto rendimiento en lo referente a salud, alimentación, alojamiento, becas entre otros.

- Promover y desarrollar encuentros y alianzas estratégicas de vinculación y extensión hacia los sectores intra y extra universitarios, que permitan canalizar convenios en beneficio de la Comunidad y en el área de competencia y que proporcionen un mayor fortalecimiento del deporte universitario.

- Mantener el sistema de información y registro de las actividades, usuarios, instructores y proveedores de la División actualizado, con datos confiables y oportunos para facilitar la toma de decisiones, evaluar el servicio y cobertura y definir planes de mejora.

- Coordinar la elaboración de los protocolos y normativa necesaria para el uso y administración adecuada de las instalaciones y espacios deportivos y recreativos de la Universidad y velar por su adecuado uso.

- Organizar, controlar, registrar e informar sobre la ejecución de la programación de cursos deportivos, con el fin de promover el deporte y el buen uso del tiempo libre en la comunidad universitaria.

- Orientar y velar por la conservación y el buen uso de los escenarios deportivos.

- Coordinar y supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas, agendas y actividades de los instructores adscritos a la División.

- Supervisar los proyectos y actividades que le sean encomendados y representar a la universidad en los eventos para los que sea designado.

- Informar y divulgar los programas y actividades de componente deportivo.

- Rendir informes al superior inmediato, sobre la ejecución de los planes, programas y actividades de la División, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultados, según el caso, en el formato que para el efecto se expidan.

- Promover la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas que garanticen una adecuada atención a estudiantes, profesores y personal administrativo de la Universidad en los campos del deporte, la salud, el

desarrollo humano y la Cultura.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Dar respuesta a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La comunidad universitaria y su familia realizan actividades deportivas y recreativas de acuerdo con la programación establecida.

- Los escenarios deportivos cuentan con las especificaciones y dimensiones reglamentarias.

- Los implementos deportivos cuentan con las especificaciones necesarios para desarrollar la práctica deportiva.

- Los cursos deportivos ofertados cuentan con los cupos requeridos para su apertura en la Universidad.

- La actividad física y recreativa se promociona a través de los diferentes medios de comunicación de la Universidad.

- Los instructores que orientan los diferentes créditos deportivos cuentan con el perfil adecuado y requerido.

- Los deportistas que participen en selecciones deportivas y torneos cuentan con condiciones físicas adecuadas que minimicen el riesgo de lesiones físicas.

- Los escenarios deportivos son utilizados de forma adecuada lo cual permite su constante uso en las diferentes prácticas, su utilización obedece al seguimiento puntual del cronograma de actividades.

- Los usuarios evalúan de forma satisfactoria el servicio ofrecido.

V. EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos del componente deportivo y recreativo.
- Plan Anual de Deportes y Recreativo.
- Estudios para asignación de becas a estudiantiles deportistas.
- Programas deportivos y recreativos ejecutados y evaluados para cada una de las poblaciones objetivo.
- Actas de Comités.
- Diagnósticos de necesidades y estadísticas de satisfacción del usuario.
- Respuesta a quejas, reclamaciones o solicitudes.
- Archivos y registro de las actividades, usuarios y servicios del componente.
- Informes de Auditorías internas y externas.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

VI. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno

	• Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.
- Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de las disciplinas deportivas y recreativas.
- Fomento del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Políticas de ASCUN.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Administración de campos deportivos, culturales y de recreación.
- Relaciones públicas.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas afines al cargo.	

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Educación Ciencias de Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de Cargos:	3
Dependencia:	División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Naturaleza del Empleo:	Provisional
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado División de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Coordinar el correcto funcionamiento de los servicios de las diferentes plataformas tecnológicas a nivel de los servidores de la Universidad.
- Coordinar la accesibilidad a los sistemas de información de la Universidad, solucionando o dando tramite a los problemas o errores que se puedan presentar los sistemas.
- Brindar soporte técnico a los sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.
- Realizar el soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos de los sistemas de información de la Universidad.
- Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la División de Tecnologías de la Información de acuerdo a las directrices emitidas.

- Administrar los servidores de aplicación de la División de Tecnologías de la Información, de acuerdo a los procesos y directrices emitidas.

- Gestionar los servidores y servicios ofrecidos actualmente por el área de servicios de Internet.

- Administrar, gestionar y controlar los diferentes servicios de red que permitan la conectividad de los usuarios y el acceso a los diferentes servicios universitarios, incluyendo entre estos servicios de autenticación, DNS, DHCP, servicios de navegación como Proxy, NAT entre otros.

- Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio prestados por los sistemas de información a los diferentes usuarios de la Universidad.

- Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área por la Dirección.

- Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados en materia de seguridad informática por la Dirección.

- Participar en la definición y formulación de planes y estrategias en materia de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.

- Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.

- Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.

- Coordinar la formulación, diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas que contribuyan a la automatización de los procesos Institucionales.

- Diseñar y estructurar productos, servicios y elementos gráficos para los diferentes procesos universitarios que lo requieran.

- Coordinar las actividades para la inclusión de nuevas tecnologías de desarrollo para mejorar las aplicaciones existentes.

- Velar por la Actualización y mantenimiento de las aplicaciones ya desarrolladas.

- Velar por la instalación, implementación y puesta en marcha de la operación de la infraestructura tecnológica.

- Brindar apoyo sobre las materias de su competencia del área interna de desempeño a los proyectos de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.

- Realizar estudios de factibilidad técnica, operativa y económica para asesorar a la Dirección de la Universidad en la implementación de soluciones tecnológicas emergentes relacionadas con las Redes de Información.

- Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas.

- Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.

- Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.

- Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.

- Formular planes de para el crecimiento de la red cableada e inalámbrica de la Institución.

- Proponer normas y políticas para mejorar y optimizar el uso eficiente y eficaz de la infraestructura de Red de Información Institucional.

- Coordinar el Monitoreo permanentemente la infraestructura de la Red de Información.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los sistemas de información de la Universidad funcionan de manera correcta y se encuentran permanentemente disponibles.
- Los requerimientos presentados por los usuarios pueden ser de mantenimiento, soporte o funcionamiento de los sistemas de información.
- Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico.
- El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.
- El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.
- Los requerimientos asignados al área corresponde a los enviados a la División por los diferentes usuarios de la Universidad.
- Los servicios básicos tecnológicos de los sistemas de información de la Universidad se mantienen funcionando y permanentemente disponibles.
- Los requerimientos presentados por los usuarios pueden ser de mantenimiento, soporte o funcionamiento de los sistemas de información.
- Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico.
- El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.

- El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.

- Los requerimientos asignados al área corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.

COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad.
- Programación.
- Administración de bases de datos.
- Sistemas de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	

MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitrario
Grado:	11
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Rectoría
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector de la Universidad del Cauca

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del rector para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

- Planear, preparar y apoyar al Rector en la definición de los objetivos, metas y resultados para el cumplimiento de las funciones desarrolladas por el despacho.

- Planear, coordinar y asesorar en la ejecución de las actividades y responsabilidades del despacho del Rector conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, Consejos, Comités y reuniones e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.

- Proyectar, revisar, asesorar y presentar los documentos e informes a cargo del despacho del Rector bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y transparencia.

- Coordinar y velar por la calidad y oportunidad de las intervenciones, comunicaciones y publicaciones emanadas del despacho con el fin de asegurar confiablidad, claridad y precisión en las mismas.

- Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas al despacho de la Rectoría, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo del despacho del Rector con eficiencia y oportunidad.

- Estudiar, revisar y seleccionar los documentos y asuntos que deba atender el Rector de acuerdo a la competencia, funciones, criterios impartidos por éste, y

atender, direccionar y resolver aquellos para los cuales esté plenamente autorizado.

- Actuar como Secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Rector, cuando éste así lo considere.

- Coordinar y asesorar las relaciones internas y externas del Despacho, en lo relativo a las políticas, estrategias y planes de la Universidad, permitiendo así la adecuada información y el desarrollo oportuno, armónico y eficaz de todas las actividades.

- Responder por la organización, cuidado, custodia y mantenimiento del archivo del despacho del Rector.

- Revisar y coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y comunicaciones internas y externas desde y hacia la rectoría.

- Administrar la agenda del Rector y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.

- Apoyar al Rector en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales se ha invitado y de otros documentos.

- Planear y coordinar lo relativo a los encuentros, salidas, visitas e invitaciones del Rector con oportunidad y eficiencia.

- Coordinar y apoyar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Rectoría, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus áreas.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Acreditacion institucional.

- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La planeación de las agendas y cronograma, ejecutadas y coordinadas entre los órganos de dirección, Consejos, Comités y equipos humanos, permiten articulación, gestión y resultados con eficiencia y oportunidad.
- Los documentos e informes, proyectados y presentados con criterios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal y oportunidad, facilitan la toma de decisiones.
- Las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades, elaboradas y coordinadas permiten resultados esperados.
- Los archivos, documentos y actos administrativos, están organizados y custodiados según las normas y procedimientos vigentes.
- Las solicitudes, quejas y reclamos, están respondidas con oportunidad y claridad.
- Los sistemas de información están actualizados y registran información confiable, segura y oportuna.
- El plan operativo, los informes de gestión y administración, elaborados y presentados contribuyen al buen desempeño de la dependencia.

EVIDENCIAS

- Actos administrativos.
- Planes, programas y proyectos.
- Sistema de indicadores de gestión y resultados.
- Sistemas de Información.
- Informes y seguimiento del Plan Operativo.
- Informes de estadísticas institucionales.
- Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**INDIVIDUALES**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia Compromiso con la Universidad	• Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Políticas y normas de archivo y gestión documental.
- Formulación, evaluación *y* gestión de proyectos relacionados.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

- Educación
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitrario
Grado:	11
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Vicerrectoría
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerector de la Universidad del Cauca

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, evaluar y controlar la gestión, administración y actividades del despacho del vicerrector para el buen desempeño de las funciones, con oportunidad, claridad, eficiencia y efectividad, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

- Desarrollar, preparar y apoyar al superior inmediato, en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos de la Vicerrectoría.
- Promover y participar en los estudios y diagnosticos destinados a mejorar los

procedimientos y la prestación de servicios de la Vicerrectoría.

- Ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución.
- Desarrollar y apoyar la ejecución de las actividades y responsabilidades de la Vicerrectoría, conforme a las políticas y orientaciones dadas, las agendas y cronogramas de los órganos de dirección, consejos, comités y reuniones e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas al superior inmediato.
- Hacer seguimiento, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes programas, proyectos y las actividades propias de las Vicerrectoría, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
- Preparar y apoyar la presentación de los informes de la Vicerrectoría, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.
- Elaborar, estudiar, preparar y coordinar con las dependencias a cargo de la Vicerrectoría los documentos e informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración, bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo, legal, oportunidad y calidad.
- Apoyar y preparar, con criterios de calidad y oportunidad, las intervenciones, comunicaciones e informes de la Vicerrectoría, con el fin de asegurar confiablidad, claridad y precisión en las mismas.
- Planear, coordinar y preparar, con los órganos de dirección y oficinas adscritas a la Vicerrectoría, las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades a cargo, con eficiencia y oportunidad.
- Elaborar las actas, preparar la información y actividades de los Comité en los que participe la dependencia.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y Estatutos, y presentarla al superior inmediato.
- Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia con datos, registros e información confiable, segura y oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
• Los documentos e informes, proyectados y presentados con criterios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal y oportunidad, facilitan la toma de decisiones. • Las agendas, documentos, intervenciones y demás actividades, elaboradas y coordinadas permiten resultados esperados. • Las solicitudes, quejas y reclamos, están respondidas con oportunidad y claridad. • Los sistemas de información están actualizados y registran información confiable, segura y oportuna.
EVIDENCIAS
• Actos administrativos. • Planes, programas y proyectos. • Sistema de indicadores de gestión y resultados. • Sistemas de Información. • Informes y seguimiento del Planes. • Informes de estadísticas institucionales. • Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica. • Informes de auditorías internas y externas. • Informes de gestión, resultados e indicadores.
COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• recursividad • pensamiento analítico • administración de recursos • manejo de presión

• Transparencia Compromiso con la Universidad	

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas *y* reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Políticas y normas de archivo y gestión documental.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo Profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

- Educación
- Administración

- Contaduría Pública
- Economía

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de Cargos:	1
Dependencia:	División de Gestión de Talento Humano Grupo Control Interno Disciplinario
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remocion
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad del Cauca, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- sustanciar y tramitar**,** en primera instancia los procesos disciplinarios, de conformidad con legislación vigente.
- Practicar las indagaciones preliminares y adelantar las investigaciones disciplinarias por hechos o actos cometidos por los servidores de la Universidad que puedan configurar conductas disciplinables.
- Atender, responder y capacitar a las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos sobre posibles conductas anti disciplinarias.
- Revisar y dar tramites a las quejas o denuncias por violación de los empleados a las normas constitucionales, estatutarias, legales o reglamentarias, cometidas presuntamente por personal de la Universidad.

- Proyectar y remitir los procesos disciplinarios motivados por competencia deba adelantar la Procuraduría General de la Nación.

- Proyectar los actos administrativos que pongan en conocimiento los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituir delitos penales o responsabilidades fiscales.

- Proyectar los documentos requeridos para la remisión a la Procuraduría General de la Nación de las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores públicos que puedan constituir faltas disciplinarias por la violación de disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

- Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos disciplinarios son atendidos, generan fallos de primera instancia y están de acuerdo con las normas legales en la materia.

- Las indagaciones preliminares son adelantadas, las investigaciones son realizadas y existen soportes que permiten calificar la conducta.

- Los estudios, análisis y adopción de acciones para disminuir los riesgos son cumplidos y están de acuerdo con los principios y normas aplicables.

- Las quejas o denuncias son tramitadas y los resultados sobre sus investigaciones son conocidos.
- Los disciplinarios son remitidos a la Procuraduría General de la Nación y están de acuerdo con las competencias del organismo de control.

- Los organismos de control reciben la información y los soportes les permiten

iniciar las investigaciones de su competencia.

- La Procuraduría General de la Nación recibe la información sobre las conductas activas u omisivas de empleados o ex - servidores.

EVIDENCIAS

- Planes, programas y proyectos.
- Políticas, estrategias y objetivos.
- Expedientes de procesos disciplinarios.
- Pruebas solicitadas, aportadas y controvertidas.
- Audiencias y diligencias.
- Documentos de estudio, análisis y adopción de acciones de riesgos.
- Peticiones, quejas, reclamos o denuncias tramitadas.
- Informes a la Procuraduría General de la Nación.
- Informes de traslados a organismos de control.
- Estadísticas de los procesos disciplinarios.
- Archivos y registros de los procesos disciplinarios.
- Informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes.
- Sistema de información de los procesos disciplinarios actualizados.
- Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión disciplinaria.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados	• Experticia profesional

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación • Recursividad • Pensamiento analítico • ºManejo de presión

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y
- evaluación.
- Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
- Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Publicas.
- Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
- Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
- Sistemas y herramientas financieros.
- Auditoría financiera y operativa.
- Ofimática.

- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
Derecho	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remocion
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado División de Gestión de Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, orientar y supervisar la liquidación, recaudo, pago y registro de las operaciones financieras a fin de apoyar la eficaz gestión del proceso financiero de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Ejecutar los planes y políticas para la administración y gestión de la tesorería.
- Administrar y supervisar los procesos de recaudo, pagos, distribución e inversión de recursos de la universidad.
- Proponer ejecutar y control el Plan Anual de Mensualidad de Caja.
- Coordinar y supervisar los registros de ingresos y egresos de universidad.
- Elaborar y presentar los reportes periódicos que permitan determinar el estado financiero de la institución.
- Velar por la seguridad actualización orden y confiabilidad de los libros información y archivos de la tesorería de la universidad.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias de la universidad.
- Administrar y controlar el oportuno recaudo de los aportes transferencias pagos de matriculas derechos académicos y otros ingresos al tesorero de la universidad.
- Coordinar y verificar la realización oportuna de registro de la operación financiera.
- Efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto de forma oportuna previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
- Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la gestión para la obtención de créditos.
- Velar y proponer las acciones necesarias para asegurar la liquidez de la universidad.
- Proponer y aplicar las políticas y acciones para optimizar el uso de recursos y/o inversiciones financieras.
- Orientar y verificar las consignaciones así como la elaboración de boletines e informes correspondientes.

- Administrar custodiar asegurar la protección de documentos valores y demás títulos negociables de la universidad.
- Elaborar los informes y documentos financieros requeridos por la institución y órganos externos.
- Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el sistema de Gestión Integral de Calidad.
- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La administración y gestión de la tesorería es eficiente.
- Los recaudos pagos distribución e inversión de recursos económicos cumplen con las normas y procedimientos.
- El Plan Anual de Mensualidad de caja se ejecuta conforme a la programación.
- Los registros de ingreso y egreso son razonables y confiables.
- Los reportes del estado de tesorería son entregados y reflejan las operaciones realizadas.
- La seguridad, actualización orden y confiabilidad de la información de tesorería es veraz.
- Las cuentas bancarias son administradas de acuerdo a los procedimientos y normas.
- El recaudo de los aportes transferencias pagos de matricula derechos académicos y otros ingresos es realizado conforme a los procedimientos.
- Los registros de las operaciones de tesorería son efectuados oportunamente y reflejan las operaciones efectuadas.

- Los pagos efectuados tienen todos los soportes y corresponden a las obligaciones legales.
- Las propuestas para la superación de liquidez son presentados reflejan las políticas institucionales y cumplen las normas legales.
- Las políticas y acciones de manejo de recursos financieros permiten liquidez y cumplimiento de las obligaciones.
- Las consignaciones informes y boletines cumplen con las disposiciones legales y los procedimientos.
- Los documentos valores y demás títulos negociables son protegidos y están disponibles.
- Los informes son presentados oportunamente.
- Las respuestas a quejas reclamos y derechos de petición son revisadas y suscritas oportunamente y responden los temas de fondo.

V. EVIDENCIAS

- Planes programas y proyectos.
- Informes de ejecución presupuestal.
- Informes de gestión financiera.
- Plan operativo anual.
- Actas de convenios.
- Informes de evaluación de la ordenación de gastos y de pagos.
- Informes de gestión y resultados.
- Estados contables y financieros.
- Informes a entidades estatales.
- Estatutos financieros exactos y puntuales.
- Informes de auditorio interna y externa.
- Informes de seguimiento y control a actividades.
- Informes de gestión resultados e indicadores administrativos y financieros.

VI. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**INDIVIDUALES**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y
- evaluación.
- Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.

- Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Publicas.
- Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
- Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
- Sistemas y herramientas financieros.
- Auditoría financiera y operativa.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Adquisiciones e Inventarios
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado División Administrativa y de servicios

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Responder por el suministro de bienes y servicios, para la efectiva operación de la

Universidad del Cauca, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Participar en el desarrollo de políticas y procesos institucionales orientados a la adquisición y suministro de bienes y servicios que garanticen el normal desarrollo de las actividades académico-administrativas.
- Coordinar los estudios para determinar necesidades de compra de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad.
- Coordinar la formulación del plan de compras de la Universidad anualmente para determinar las necesidades institucionales en materia de bienes y equipos y cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar actividades de registro y control permanente de bienes muebles e inmuebles que hacen parte del patrimonio institucional para garantizar su custodia y preservación.
- Coordinar el seguimiento a las existencias físicas de elementos e insumos existentes en bodega para posibilitar la oportunidad en el suministro.
- Coordinar y direccionar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el fin mantener registros actualizados.
- Coordinar y velar por el correcto manejo del sistema de información de recursos físicos, para el suministro de información confiable y oportuna.
- Coordinar el trámite para baja de elementos devolutivos inservibles con el fin de efectuar el saneamiento contable y físico.
- Coordinar la aprobación y trámite de los recursos físicos recibidos como donaciones, para realizar su respectiva legalización.
- Mantener actualizado el registro de proveedores con el fin apoyar la toma de decisiones para la realización de las compras.
- Coordinar la búsqueda de mejores proveedores, precios y calidad de los bienes e insumos por adquirir con el fin de optimizar los recursos financieros institucionales.
- Apoyar el proceso de contratación de adquisición de bienes e insumos en lo relacionado en la elaboración de pliegos de condiciones, conceptos técnicos,

valoración de presupuestos, elaboración de informes, para contribuir a la transparencia del mismo.

- Presentar informes confiables de ejecución a las instancias que lo requieran con el fin de demostrar transparencia en las operaciones realizadas y cumplir con normas legales.
- Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las condiciones técnicas para la contratación de suministros se garantizan con la descripción detallada de los elementos a adquirir.
- El procedimiento de formalización de los contratos son apoyados con las solicitudes del certificado de disponibilidad presupuestal y solicitudes de las órdenes de compra.
- Las condiciones técnicas para la contratación de suministros se garantizan con la descripción detallada de los elementos a adquirir.
- El procedimiento de formalización de los contratos son apoyados con las solicitudes del certificado de disponibilidad presupuestal y solicitudes de las órdenes de compra.
- definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir se produce con la normatividad emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.
- La unificación y socialización de criterios se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con los procesos de la División.
- Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.

COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	**INDIVIDUALES**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. • Normatividad de la dependencia y de la Universidad. • Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia. • Procesos de mejoramiento continúo de la dependencia y de la Universidad. • Derecho Administrativo y Disciplinario • Proceso penal y civil • Normatividad de la Universidad • Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
	Treinta (30) meses de experiencia

Título Profesional.	profesional relacionada.
VIII. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
Contaduria Publica	

NIVEL PROFESIONAL
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL
• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. • Compilar, estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión académica y administrativa para atender las necesidades de las áreas de la Universidad. • Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

- Elaborar los proyectos de actos administrativos, comunicaciones, informes y documentos que le sean encomendados e informes inherentes a las actividades propias del área para revisión y firma del superior inmediato.

- Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.

- Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su area de conocimiento.

- Realizar la supervisión de los contratos suscritos por la Universidad, para el correcto funcionamiento de los servicios prestados.

- Fomentar permanentemente la cultura de racionalización del gasto y el uso adecuado de los recursos físicos para lograr su optimización y uso exclusivo a fines oficiales.

- Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.

- Implementar, ejecutar y cumplir las normas de gestión documental en las actividades a su cargo.

- Prepara las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le asignen.

- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo interno de trabajo.

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo a los programas, procesos y proyectos de las dependencias asignadas se realiza con procedimientos fijados por la universidad y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.

- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

- La participación en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de trabajo se realiza con criterios de eficiencia calidad y oportunidad.

- Los estudios e investigaciones en los que participa permiten que la prestación de los servicios a su cargo se realice de manera ágil, oportuna con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.

- El desarrollo de los proyectos es verificado según los parámetros establecidos.

- las normas constitucionales, legales y reglamentarias se relacionan y aplican a la gestión academica-administrativa.

- Los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos adoptados permiten que el servicio prestado sea oportuno y de calidad.

- Los proyectos de los actos administrativos, comunicaciones, e informes son elaborados.

- Los informes de actividades realizadas son presentados en el momento que se requiera.

- La participación en los comités aporta a la construcción de Universidad.

- Los contratos suscritos por la Universidad son efectuados, de forma clara, oportuna y transparente de acuerdo con los términos señalados y con criterios de calidad.
- Los recursos físicos son utilizados de manera adecuada y para los fines determinados.
- Colabora con los funcionarios en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- La elaboración del proyecto de presupuesto se adapta a las necesidades de la dependencia.
- Las normas de gestión documental ejecutadas cumplen y siguen los lineamientos, las políticas y las normas nacionales e institucionales.
- Los documentos son tramitados, gestionados y manejados de forma correcta y favorecen el adecuado servicio de la Dependencia.

EVIDENCIAS

- Actos administrativos.
- Planes, programas y proyectos.
- Sistema de indicadores de gestión y resultados.
- Sistemas de Información
- informes de seguimiento y evaluación del plan operativo.
- Informes de estadísticas institucionales.
- Actividades de seguimiento, evaluación y control de la gestión estratégica.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de gestión, resultados e indicadores.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES	
ORGANIZACIONALES	**INDIVIDUALES**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales

COMPETENCIAS ESPECIALES DEL NIVEL PROFESIONAL

Área Comunicación y Manejo Documental

- recursividad
- pensamiento analítico
- comunicación y relaciones interpersonales

Área Jurídica

- argumentación

Área Administrativa y Financiera

- recursividad
- pensamiento analítico
- manejo de presión

Área Talento Humano

- comunicación y relaciones interpersonales

- manejo de presión
- recursividad

Área de la Salud y Laboratorios

- control del riesgo biológico

Área de Operatividad y Mantenimiento

- control del riesgo
- recursividad

Secretarias privadas

- Análisis de información
- Tolerancia a la presión
- Recursividad
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Confianza

CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional universitario Grado: 11 Número de cargos: 13 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional universitario Grado: 9 Número de cargos: 3 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Relacionada

Profesional universitario Grado: 8 Número de cargos: 4 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	(21) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional universitario Grado: 7 Número de cargos: 7 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	(18) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional universitario Grado: 6 Número de cargos: 12 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	quince (15) meses de experiencia laboral
Profesional universitario Grado: 5 Número de cargos: 14 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional universitario Grado: 4 Número de cargos: 9 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	Nueve (9)meses de experiencia profesional relacionada
Profesional universitario Grado: 2 Número de cargos: 13	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar		

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	Secretaría General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario General en los asuntos concernientes a los Consejos, al buen funcionamiento de la Secretaría General y a la actualización normativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y con criterios de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Asistir al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Superior Universitario, El Comité de Conciliación y actividades de la Secretaría General conforme a las necesidades y directrices institucionales realizando los informes y recomendaciones que sean del caso.
- Apoyar en la Planeación y organización de las reuniones y actividades del Consejo Superior, así como los proyectos bajo su responsabilidad, de forma oportuna y con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.
- Analizar, documentar y hacer seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Superior Universitario de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
- Emitir concepto ante la Secretaría General sobre los proyectos presentados por las dependencias de la Universidad para consideración del Consejo Superior Universitario.
- Preparar la versión final de las Actas generadas por el Consejo Superior

realizando las correcciones correspondientes y el trámite de firmas.

- Participar en las actividades de gestión de la calidad.
- Apoyar el proceso de generación de Diplomas, Actas de Grado y Certificados, en coordinación con las diferentes Facultades.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Funcionamiento Consejo Superior

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Educación
- Ciencia Política
- Relaciones Internacionales
- Comunicación Social
- Periodismo y Afines
- Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, coordinación, preparación, promoción y control de la la implementación, ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades del Sistema de Gestión de la calidad, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el mejoramiento continuo de las dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en la coordinación y control, de la adopción, cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar la coordinación, diseño, adopción e implementación de políticas institucionales en materia de autoevaluación, acreditación y gestión de la calidad.
- Brindar asistencia técnica en la coordinación y ejecución de los procedimientos de registro calificado, acreditación y gestión de la calidad.
- Participar en la coordinación, organización y evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento para la gestión de la calidad.
- Coordinar actividades de orientación y capacitación en Gestión de la Calidad.
- Participar en la Coordinación supervisión, compilación, actualización y divulgación de las normas y documentos orientadores del proceso de autoevaluación y acreditación.
- Apoyar el seguimiento y evaluación de la capacidad de autorregulación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en la evaluación de la capacidad de la Universidad para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Apoyar a la comunidad académica, en las distintas etapas y acciones, destinadas a la autoevaluación y acreditación de los programas.
- Participar en el análisis de los informes de evaluación interna y externa y el diseño de las alternativas para el sostenimiento y mejoramiento de la calidad.

- Participar en la evaluación de las campañas de sensibilización y concientización de la importancia de la evaluación sistemática del desarrollo académico y la evaluación con fines de acreditación.

- Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución política, las leyes y los Estatutos lo exigen.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.

- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.

- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.

- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.

- Políticas y sistemas de gestión de la calidad.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Ingeniería Industrial y Afines

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director del Centro de Gestión de la Comunicación en la elaboración producción de material periodístico de eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales y de televisión y participar y hacer seguimiento a los planes , programas y proyectos de comunicación organizacional, imagen institucional, mercadeo y publicidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecida por la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar cubrimiento informativo de las fuentes que le sean asignadas y proponer el trabajo periodístico en los consejos de redacción que se realicen.
- Realizar cubrimiento informativo de eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales de la Universidad y producir material periodístico para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales de la Universidad, cuando se requiera.
- Producir material periodístico escrito, de audio y de video para los medios de comunicación de la Universidad del Cauca de acuerdo con los requerimientos informativos de la dependencia.
- Redactar materiales periodísticos en los géneros de perfil, crónica, entrevista, reportaje y noticia para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales de la Universidad.
- Apoyar las labores de edición y corrección de textos periodísticos que le sean asignados.
- Asistir y participar en las reuniones y comités a los que haya sido convocado, según lineamientos de la dependencia.
- Acordar con el superior funcional, las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

- Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

ÁREA DE RADIO

- Coordinar, Producir y transmitir la programación radial de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación de radiodifusión nacional.

- Coordinar la producción de material radial institucional de la Universidad.

- Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión por medio de espacios radiales, de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad.

- Producir y transmitir proyectos radiales que contribuyan a fortalecer la imagen y el buen nombre de la Universidad.

- Registrar la memoria sonora de la Universidad, mediante la conservación de los audios generados y transmitidos por la Universidad.

- Hacer seguimiento a la información que sobre la Universidad registren los medios de comunicación externos y liderar los procesos de solicitud de aclaraciones cuando se requiera.

ÁREA DE TELEVISIÓN

- Participar en el Diseño, planeación y programación y realización de proyectos audiovisuales de acuerdo con los lineamientos institucionales.

- Coordinar los planes, proyectos y acciones contempladas en el plan de comunicaciones, relacionados con la producción audiovisual; evaluarlos y proponer mejoras y correctivos.

- Coordinar, hacer seguimiento y control a los Procesos de Creación de cada

proyecto audiovisual que se realice.

- Establecer y mantener relaciones estratégicas con diferentes instancias de la Universidad con el fin de promover la producción conjunta de proyectos audiovisuales.

- Propender por el fortalecimiento de la buena imagen de la Universidad a través de las producciones audiovisuales que se realicen.

- Velar por el correcto funcionamiento y por la buena calidad de los productos audiovisuales.
- Optimizar los recursos tecnológicos e insumos relacionados con la producción, la posproducción y emisión de los productos audiovisuales.
- Velar por la preservación del archivo audiovisual de la universidad del Cauca.
- Proyectar la actualización y reposición de los recursos tecnológicos de la Productora de televisión.

ÁREA DE PRENSA

- Coordinar y promover las relaciones de prensa y de los medios de comunicación con la Entidad.

- Suministrar la información que sobre la Universidad requieran los medios de comunicación.

- Apoyar a la Secretaría General en la organización de eventos y actos protocolarios.

  Coordinar el suministro de información institucional a la página web de la Universidad del Cauca

- Coordinar la elaboración y envío de boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación.

- Velar por la preservación del archivo de prensa institucional.

- Actualizar a la Rectoría, sobre temas inherentes a educación superior que sean publicados en los diferentes medios de comunicación.

- Participar en la planeación y ejecución de las actividades tendientes a incrementar la imagen institucional.

- Plantear estrategias de comunicación pública que visibilicen el Plan de Desarrollo de la Universidad.

ÁREA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA MARCA

- Apoyar a las diferentes dependencias de la Universidad, en asuntos relacionados con el manejo de la comunicación organizacional, imagen institucional, diseño y elaboración de piezas publicitarias, planes de medios, estrategias de mercadeo y de comunicación.
- Coordina y participar en la ejecución de las políticas de comunicación e imagen institucional de la Universidad del Cauca.
- Organizar eventos o actividades institucionales tendientes a mejorar el clima organizacional, que contribuyan a fortalecer la imagen y el buen nombre de la Universidad.
- Participar en el Diseño, planeación y programación y la realización de proyectos relacionados con la comunicación organizacional.
- Coordinar los planes, proyectos y acciones contempladas en el plan de comunicación organizacional.
- Participar en los Procesos de Creación de cada proyecto que se realice en la dependencia.
- Establecer y mantener relaciones estratégicas con diferentes instancias de la Universidad con el fin de mejorar la comunicación organizacional.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación para posicionar la imagen institucional.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Políticas y normas de comunicación.

- Comunicación organizacional.
- Mercadeo, relaciones públicas y protocolo.
- Análisis y manejo de medios de comunicación.
- Redacción, edición y corrección de estilo.
- Reglamentación de Radiodifusión.
- Cultura de la Universidad del Cauca.
- Manual de imagen institucional.

IV. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Educación, Ciencia Política
- Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, preparar, promover y controlar la implantación, Ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos, objetivos y actividades relacionadas con el proceso de planeación institucional, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el mejoramiento continuo de las dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de estudios para la mejor utilización de los espacios físicos Universitarios, para asegurar el desarrollo normal de las actividades docentes y administrativas en la Institución.
- Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de diseños arquitectónicos y coordinar los proyectos de construcción necesarios para el futuro desarrollo de la Universidad.
- Apoyar el proceso de contratación de obras físicas en lo relacionado en la elaboración de pliegos de condiciones, conceptos técnicos, valoración de

presupuestos, elaboración de informes, para contribuir a la transparencia del mismo.

- Participar en la elaboración de presupuestos de obra requeridos por la Institución, para apoyar la toma de decisiones por parte de la autoridad competente.
- Realizar interventoría a obras civiles cuando le sea delegada por la Institución, velar por el cumplimiento y calidad de las mismas para garantizar un resultado satisfactorio.
- Participar en la formulación, ejecución, ajustes y monitoreo y control del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad del Cauca de acuerdo con los Planes de Acción anuales.
- Coordinar funcionalmente el Banco de Proyectos de la Universidad, haciendo la revisión y evaluación de los procesos y procedimientos asociados.
- Participar en la formulación, revisión, ajustes, seguimiento y evaluación a los proyectos de conformidad a las directrices y normatividad vigente y armonizados con el Plan de Desarrollo.
- Coordinar la implementación, ajuste y seguimiento de los sistemas de información y bases de datos institucionales, regionales y nacionales y producir la información institucional requerida por la universidad, los actores regionales y nacionales, incluidos los diferentes órganos de control del estado acorde con los requerimientos, y formatos y procedimientos establecidos.
- Realizar la valoración de indicadores que se presentan de manera anual y la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Universidad, de acuerdo a directrices establecidas.
- Proyectar y reportar los informes de rendición de cuentas o Informe Anual Consolidado a la Contraloría General de la República al culminar la gestión de cada vigencia de la Universidad del Cauca.
- Participar y hacer seguimiento en la elaboración y presentación de los informes, análisis, estadísticas y demás elementos, especiales o periódicos,

requeridos por las Direccion Universitaria referentes a mapas de riesgos, estatuto anticorrupción, códigos de ética y buen gobierno, índice de transparencia y demás que sea requeridos por otras entidades.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Construcción de indicadores de gestión.
- Normatividad Nacional e interna sobre indicadores de gestión.
- Manejo de bases de datos.
- Normatividad de la Universidad.
- Administración.
- Macro entorno.
- Manejo de sistemas de Información.
- Finanzas y presupuesto.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión.
- Sistema financiero de la Universidad, Banco De Proyectos de la Universidad.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Estadística

V.NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Administración, Contaduría Pública, Economía
- Arquitectura y Afines
- ngeniería Civil y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Antropología

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**OFICINA DE JURÍDICA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar, orientar, sustanciar, emitir, proyectar conceptos jurídicos en los términos señalados por la Ley y las normas internas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Proyectar y/o prestar apoyo en la estructuración de actos administrativos, conceptos, resolución de recursos de vía gubernativa, respuestas a los requerimientos Judiciales, acciones de tutela, derechos de petición, quejas y reclamos que se formulen, y absolver las consultas jurídicas que planteen en las dependencias o facultades de la Universidad y entes externos.

- Participar, en materia jurídica, en relación con las decisiones y los procedimientos Administrativos que se requieran adoptar para el mejoramiento de la gestión.

- Participar en la fijación de criterios jurídicos de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.

- Apoyar en el análisis, revisión y concordancia con la normativa vigente, de los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y académica que se proyectan desde las diferentes dependencias y facultades.

- Elaborar y mantener actualizado el informe sobre los inmuebles de la Universidad y adelantar las gestiones relacionadas con estos en las Sedes de Presencia de la Universidad del Cauca, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.

- Participar en la verificación del cumplimiento y pertinencia de los lineamientos trazados en la reglamentación específica de la Universidad del Cauca.

- Apoyar a las dependencias de la Institución en la elaboración, interpretación y aplicación de las normas y procedimientos jurídicos y en general, en los asuntos de su competencia.

- Representar judicial y administrativamente a la Univerisdad del Cauca por delegación del Rector, acorde a los criterios jurídicos, para el ejercicio de la misma, de conformidad con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.

- Brindar acompañamiento para la suscripción, ejecución y liquidación de contratos y convenios conforme a las normas institucionales vigentes.

- Proyectar, sustanciar, y revisar las minutas de contratos y convenios conforme a las normas institucionales vigentes.

- Orientar, conceptuar, participar, proyectar en materia jurídica en los procesos de Contratación de la Universidad.

- Proyectar, sustanciar, y revisar las minutas de contratos de comisión de estudios, así como hacer seguimiento a los trámites para legalización y ejecución de las mismas.

- Proyectar conceptos jurídicos y acompañar la sustentación de los mismos ante la autoridad competente para la defensa en acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales, en contra de la Institución.

- Proyectar los escritos, realizar y hacer seguimiento a los trámites, atinentes a la defensa jurídica y representación, en todas las etapas de los procesos judiciales, que se sigan a favor o en contra ante las jurisdicciones ordinaria y administrativa en que deba intervenir la Universidad, que le sean asignados, conforme a las directrices de la Oficina Jurídica y a la normatividad vigente.

- Proyectar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los Servidores de la Universidad del Cauca.

- Reportar las actuaciones a su cargo en los diferentes sistemas y mecanismos de Información según los lineamientos del Sistema e institucionales.

- Asistir en representación del Rector a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos.

- Revisar los proyectos de propuestas para participar en concursos de méritos,

licitaciones o concursos públicos, o aquellas tendientes a la suscripción de contratos interadministrativos u otros acuerdos de voluntades, en los cuales la Universidad actuará como contratista.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Control Fiscal y auditoría de gestión.
- Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
- Lineamientos de Política y jurisprudencia del Sector Educativo.
- Políticas y normas laborales del empleo público.

V.NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y afines

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento, evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia y/o programa asignados con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.

- Emitir conceptos sobre la adopción, la ejecución y el control de los procesos de

gestión de las dependencias asignadas.

- Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la universidad.
- Realizar la evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.
- Conceptuar, evaluar, acompañar, y realizar seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Control Interno.
- Auditoría, procesos de control interno y sistemas de gestión de calidad.
- Normas internas de la Universidad.
- Estructura y funcionamiento de la dependencia.
- Construcción de indicadores de gestión.
- Normatividad Nacional e interna sobre indicadores de gestión.
- Estadística.
- Manejo de bases de datos.

V.NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Ciencia Política
- Derecho y afines
- Administración, Contaduría Pública, Economía
- Ingeniería civil
- Ingeniería Industrial

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de las actividades y procedimientos de Análisis verificación y control de la propuesta académica, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los criterios de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar al vicerrector en la planeación, consolidación, revisión y control de la labor académica.
- Analizar, revisar, informar y hacer seguimiento a las novedades relacionados con la vinculación y modificaciones de docentes ocasionales y cátedra.
- Apoyar la proyección del calendario académico.
- Acompañar el control del presupuesto asignado para la contratación de docentes temporales, y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Estudiar y proyectar conceptos sobre solicitudes de año sabático y Comisión de estudios.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de la Universidad en materia académica.
- Sistema de Información Académica.
- Gestión de bases de datos.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Educación
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía

I. IDENTIFICACIÓN	
DEPENDENCIA:	**CENTRO DE REGIONALIZACIÓN**
II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Apoyar la promoción y gestión de la oferta institucional en las regiones, en el marco de la estrategia de desconcentración de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Proyectar los trámites y efectuar seguimiento de las novedades vinculación, de los profesores temporales adscritos a los programas de regionalización.
- Preparar los trámites para la contratación de coordinadores de programa, personal de apoyo administrativo y pago de estímulos económicos a docentes.
- Hacer seguimiento a los convenios suscritos para el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de Regionalización, e informar oportunamente sobre situaciones que al respecto se presenten.
- Controlar el presupuesto asignado al Centro de Regionalización y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas planteadas.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de la Universidad en materia Académica.
- Gestión de bases de datos.
- Presupuesto.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Derecho y Afines
- Administración
- Economía

- Contaduría Publica

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y verificación del desarrollo y procedimientos en la División y Registro de Control Académico para garantizar el registro y control de los procesos relacionados con el ingreso y la historia académica de los estudiantes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados con el fin de garantizar la custodia, cuidado y protección de los registros.
- Participar en los procesos de identificación, análisis y procesamiento de la información relacionada con la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar las tareas de planeación y preparación de las condiciones requeridas para la recepción, procesamiento y protección de la información académica.
- Administrar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos diseñados para el óptimo funcionamiento de registro y control.
- Atender las solicitudes de información relacionada con los registros y archivo del área de desempeño.
- Aplicar, orientar y vigilar la aplicación adecuada de los manuales, guías y protocolos de cuidado, preservación y utilización de la información académica.
- Apoyar en la solicitud, información y registro de los insumos, materias primas y equipos requeridos para el óptimo funcionamiento de la División.
- Colaborar con los usuarios de Universidad en el trámite de solicitudes relacionadas con el registro y control académico.

- Responder con diligencia a cualquier problemática que puedan presentarse al usuario de los servicios de la división.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de la Universidad en materia Académica.
- Reglamento Estudiantil y Sistema de Matrículas.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Derecho y Afines
- Administración
- Economía
- Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**DIVISIÓN DE GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de biblioteca con principios de eficiencia, economía, eficacia calidad y oportunidad con el fin de contribuir a la consecución de la misión y los objetivos de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar y controlar los planes, programas y actividades de la gestión y los servicios de biblioteca bajo criterios de accesibilidad, eficiencia y calidad del servicio.

- Apoyar en la definición, ejecutar y controlar los planes de Biblioteca, con el fin de lograr los objetivos, metas y resultados.

- Apoyar en el diseño y proponer normas, metodologías e instrumentos para la administración y divulgación de la información y servicios de biblioteca.

- Ejecutar y desarrollar las normas y procedimientos para la conservación, protección y desarrollo del patrimonio bibliográfico de la Universidad del Cauca.

- Realizar el seguimiento y control del servicio de bibliotecas para definir acciones eficaces y adecuadas de mejoramiento de la calidad.

- Asegurar que los recursos y servicios de las bibliotecas se encuentren disponibles, para todos los estudiantes, profesores y personal administrativo de la institución, como también para los usuarios externos.

- Apoyar en la evaluación de los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios.

- Informar y asistir a los usuarios en la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.

- Trabajar cooperativamente con el cuerpo profesional, proveedores de información y otros centros académicos y de investigación para compartir recursos de información.

- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de petición relacionados con las actividades y responsabilidades del servicio de bibliotecas.

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente,

de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Tecnologías de información. • Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico. • Idiomas (inglés y francés). • Sistemas de información de la Universidad.
V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Bibliotecólogo

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**Area de Egresados**
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fomentar la comunicación con los egresados de la Universidad, para que exista una relación permanente con ellos, en beneficio suyo, de la Universidad y la sociedad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
• Coordinar las actividades destinadas a incentivar la participación de los egresados en el Proyecto Educativo de la Universidad, promover su formación continua y ser enlace con el mercado laboral. • Coordinar la indagación, sistematización y mantener información actualizada de los egresados. • Participar en el fortalecimiento de la imagen institucional con los egresados. • Administrar la oferta de servicios y facilitar los mecanismos e instrumentos	

destinados a fortalecer la incidencia del egresado en el mejoramiento de los procesos misionales de la Universidad.

- Participa en los encuentros nacionales e internacionales de centros de egresados.
- Coordinar el portafolio de servicios a la comunidad graduada.
- Coordinar el sistema de intermediación laboral.
- Participar en los estudios y análisis de los destinos laborales y académicos de los egresados, participar en la verificarcion de las variables de caracterización de las necesidades de formación y brindar acompañamiento por la incorporación de las mismas al currículo y la oferta educativa.
- Motivar la participación activa de los egresados en los procesos de asociación, actividades académicas, científicas, culturales y sociales, destinadas a fortalecer la imagen institucional y el apoyo entre los mismos en el ejercicio de sus profesiones.
- Participar en el diseño, creación y oferta de servicios para la formación continua de los egresados.
- Conocer el análisis, criterios y recomendaciones de los egresados en los procesos de formación, diseño y desarrollo curricular y en los logros relacionados con la transmisión del conocimiento.
- Incentivar la participación de los graduados en el proceso de selección de los representantes de los egresados a los diferentes consejos.
- Apoyar los procesos de registros calificados y de acreditación.
- Prevenir y adoptar las medidas conducentes para cuidar y proteger el patrimonio económico, científico y pedagógico de la institución en los términos que la Constitución Política, las leyes y los Estatutos lo exigen.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.
- Cooperación nacional e internacional.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- Políticas y normas sobre organización y participación comunitaria.
- Políticas y normas de intermediación laboral en Colombia.
- Políticas y normas de ejercicio de las profesiones.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Norma Técnica Colombiana oara la Gestión Pública

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Comunicación Social

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, apoyar y ejecutar actividades de asesoría y de asistencia para el cumplimiento de las competencias y objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Desarrollar, ejecutar y verificar la contratación de la Universidad cumpliendo los procedimientos, normas y principios de la gestión contractual.

- Proyectar y preparar los lineamientos técnicos, guías y manuales sobre, la actuación y buenas prácticas de la gestión contractual, según el Estatuto General de la Universidad, el reglamento interno y los resultados de las auditorías internas y externas.

- Participar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que celebre la Universidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que regulan la materia.

- Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de Condiciones de los procesos contractuales, de conformidad con las normas vigentes y los procesos establecidos.

- Preparar y elaborar la sustanciación de las actuaciones contractuales mayores de cien (100) SMMVL, la expedición de los actos administrativos, contratos y en general los actos derivados dé la actividad precontractual y contractual con oportunidad, efectividad, eficacia, economía y transparencia.

- Participar, preparar y elaborar los documentos, actos administrativos y procedimientos de las etapas de planeación, selección y ejecución de la actividad contractual, así como dar respuesta y preparar la información a las entidades de control y a la ciudadanía en general sobre la materia.

- Elaborar los documentos necesarios y verificar la publicación de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, en cumplimiento del estatuto de Contratacion de la Universidad del Cauca y las normas vigentes.

- Preparar los conceptos jurídicos respecto de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial con motivo de controversias contractuales.

- Participar en la elaboraracion de la evaluación jurídica de las propuestas presentadas a la Universidad, en el marco de los procesos contractuales.

- Estudiar, preparar y proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos contractuales, y absolver consultas de acuerdo con la Constitución la Ley, el Estatuto las normas y procedimientos.

- Apoyar a las dependencias de la Institución en la elaboración, interpretación y aplicación de las normas y procedimientos jurídicos y en general, en los asuntos de su competencia.
- Participar y asesorar en la defensa judicial la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en actos administrativos, convenios, contratos y demás decisiones de la administración.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, comercial, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Control Fiscal y auditoría de gestión.
- Código y jurisprudencia contenciosa administrativa.
- Políticas, normas y jurisprudencia de contratación.
- Políticas y normas de presupuesto y financieras.
- Planeación, seguimiento, control y evaluación de gestión documental.
- Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.
- Políticas y normas de archivo y gestión documental.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.

- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.

IX. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Educación
- Administración
- Contaduría Pública
- Economía

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de recuperación de cartera por los distintos conceptos y servicios prestados por la Universidad, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar en Proyección, implementación, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan la recuperación de cartera de la institución.
- Sustanciar los procesos de cobro coactivo en contra de los deudores de la Universidad del Cauca.
- Participar en la ejecución, control y evaluación de las actividades y obligaciones relacionadas con la cartera de los estudiantes, servidores y usuarios por diferentes conceptos.
- Apoyar administrar y controlar los procedimientos de cartera para que cumplan con los Estatutos, reglamentos internos y las leyes y normas que regulan la materia.

- Realizar y presentar los estudios de recuperación de cartera a las instancias correspondientes de forma oportuna, confiable y eficiente.
- Programar y realizar el seguimiento, control a las deudas a favor de la Universidad, generar los informes correspondientes y adelantar los trámites de cobro respectivos.
- Velar por la recuperación oportuna de la Cartera a favor de la Universidad.
- Brindar la información que requieren los estudiantes y deudores de la Universidad y recibir y tramitar las solicitudes de pago.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Financiero de La universidad del Cauca.
- Derecho administrativo.
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho constitucional.
- Contratación.
- Normatividad de la Universidad.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**GRUPO DE COMPENSACIÓN Y NOMINA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, organizar, ejecutar y revisar la liquidación de los salarios, prestaciones

sociales, parafiscales y demás factores relacionados, con el fin de garantizar la administración eficiente de las nóminas y el pago real y oportuno de los emolumentos adeudados al personal académico y administrativo de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar los procesos de liquidación mensual de la nómina, los descuentos de ley y las retenciones que se deban aplicar en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos, en materia de salarios y prestaciones sociales.
- Coordinar la aplicación de novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales.
- Elaborar y preparar los informes con destino a las dependencias, instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la ley los requieran.
- Coordinar la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal Académico, administrativo y trabajadores oficiales.
- Coordinar la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por ley o mandamiento judicial se ordenen.
- Proyectar respuestas a juzgados y/o entidades externas, en relación con el régimen salarial y/o prestacional de personas que laboran en la Universidad, a solicitud de parte.
- Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones legales, reglamentarias y de la convención colectiva vigente en la liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales.
- Coordinar, concertar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas a los funcionarios del grupo de nómina, dentro de los términos legalmente establecidos.
- Controlar el proceso relacionado con los descuentos, devoluciones, multas y

deudas de los funcionarios y ex funcionarios que se deban efectuar con recursos de salarios y/o prestaciones sociales.

- Ejercer control en la aplicación de las novedades de nómina, garantizando la correcta inclusión y cumplimiento de los requisitos legales de las novedades a liquidar.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos universitarios.
- Sistemas de Información de Talento Humano.
- Normas referentes a docentes administrativos y trabajadores oficiales.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Administración
- Economía
- Contaduría

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**GRUPO DE GESTIÓN PENSIONAL**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente a la Universidad en las relaciones del Fondo Pensional con instancias internas y externas, en coherencia con las normas vigentes en materia pensional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Estudiar y analizar actos administrativos, normas o disposiciones y demás documentos relacionadas con el tema pensional.
- Coordinar las actividades a realizar con pre-pensionados y pensionados de la Universidad del Cauca.
- Proyectar actos administrativos y demás documentos que deban ser emitidos en relación con el tema pensional, en coherencia con las normas internas y externas.
- Realizar las recomendaciones en las relaciones con el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Educación, la Superintendencia Financiera, y demás entidades públicas referentes con el tema pensional.
- Participar en la interacción del grupo pensional con las dependencias de la Universidad relacionadas con el tema pensional.
- Preparar comunicaciones a las diferentes entidades, instituciones y fondos de pensiones para el cobro y pago de cuota partes y bonos pensionales.
- Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de cobro coactivo y judiciales adelantados a favor y en contra de la Universidad del Cauca.
- Participar en la realización de los estudios previos y procedimientos para la contratación de las dotaciones del personal administrativo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Participar en la elaboración del diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los funcionarios administrativos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad.
- Apoyar las actividades de capacitación ofrecidas en el marco del plan institucional de capacitación.
- Apoyar al Jefe de la División en los asuntos relacionados con la carrera administrativa, las relaciones sindicales y en la aplicación de la legislación laboral vigente.

- Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal administrativo de la Universidad de acuerdo con las directrices establecidas.

- Proyectar respuestas a las peticiones, recursos interpuestos y demás acciones de la vía gubernativa que sean presentados ante la División de Gestión e Talento Humano.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Pensiones.
- Estatuto de Carrera Administrativa.
- Normas referente a docentes administrativos y trabajadores oficiales.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Derecho y afines

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de seguridad y salud en el trabajo con el fin de conducir sus acciones a la creación de una cultura preventiva, en el control de factores de riegos laborales, propiciando un ambiente laboral seguro, que facilite y proteja la salud integral de los servidores, públicos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud y por ende a una mayor productividad, calidad y bienestar en cumplimento de la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en la gestión y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, en desarrollo de las políticas institucionales, los Estatuto y reglamentos.

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Riesgo Psicosocial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal docente, administrativo y trabajadores oficiales.

- Participar en la proyección, trámite y ejecución del plan de gastos que demanda el programa de seguridad y salud en el trabajo para su funcionamiento.

- Planear, coordinar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas a los empleados docentes, administrativos y trabajadores sociales, establecidas en el área de medicina preventiva y del trabajo, conforme a las normas legales vigentes en esta materia.

- Coordinar las acciones de identificación, valoración e intervención de los factores protectores y de riesgo laboral en las áreas psicosocial, de higiene, seguridad, ergonomía, medicina preventiva y del trabajo, toxicología y del ambiente.

- Identificar y evaluar las condiciones de riesgos biológicos, ergonómicos, mecánicos, físicos y químicos a los que están expuestos la comunidad universitaria.

- Programar, coordinar y evaluar los sistemas de vigilancia epidemiológica y su Aplicación en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Velar por el cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad y de las normas legales que sobre la materia expidan las autoridades competentes.

- Asesorar a los responsables de seguridad y salud en el trabajo en las diferentes dependencias de la Universidad, para el desarrollo de las acciones

establecidas en el respectivo plan.

- Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos Profesionales a la que se encuentren afiliados los empleados y contratistas de prestación de servicios de la Universidad.

- Apoyar la gestión de las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el trabajo, desarrolladas por la Administradora de Riesgos Laborales.

- Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con los elementos de protección de personal y dotación de seguridad, al personal docente, administrativo y trabajadores oficiales, acorde con las normas vigentes.

- Participar en la evaluación de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo través de indicadores de impacto, proceso y resultados, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.

- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias enfocadas hacia el mejoramiento de los ambientes de trabajo en las dependencias de la Universidad.

- Apoyar, crear y promover la organización y funcionamiento de la Brigada de Emergencias con el fin de prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas con el objetivo de reducir pérdidas humanas y/o materiales.

- Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

- Mantener actualizados los registros y estadísticas de Seguridad y Salud en el trabajo y presentar a la División de Gestion del Talento Humano la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado.

- Proponer y apoyar la elaboración y divulgación de protocolos, manuales y reglamentos necesarios para que la administración del plan de Seguridad y Salud en el trabajo, se preste con criterios de calidad requeridos por la

comunidad educativa.

- Vigilar y custodiar la administración de los archivos y en general los registros de los usuarios, con el fin de que cumplan con las normas y protocolos definidos para garantizar un apropiado registro de la atención en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata.

- Preparar y coordinar reuniones, agendas de trabajo, actas de comités y demás información requerida para el desempeño de las funciones.

- Participar en la elaboración y divulgación de los programas y actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo, a través de los boletines, de los medios de comunicación de la Universidad.

- Resolver consultas, peticiones o reclamos y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, reglamentos y procedimientos desarrollados en Seguridad y Salud trabajo.

- Asistir a las Facultades y Dependencias Administrativas, brindando apoyo en la prestación de los servicios que el area programe, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Sistema general de riesgos laborales.
- Seguridad, prevención y atención de riesgos, emergencias y desastres.
- Políticas y normas de bienestar de talento humano.
- Políticas y normas del empleo.
- Sistemas de Información de Talento Humano.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Medico
- Ingeniero Industrial
- Psicólogo
- Trabajo Social
- Fisioterapeuta

Se requiere licencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**DIVISION DE GESTION FINANCIERA – Gestion Contable**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, controlar y verificar los procedimientos y actividades contables de conformidad con las normas fiscales para garantizar el conocimiento de la realidad financiera de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan la gestión contable de la institución.
- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas, el sistema de información e indicadores de la gestión contable de la institución con oportunidad, confiabilidad, transparencia y bajo las normas, reglamentos y procedimientos legales.
- Proponer, coordinar, implementar y controlar el desarrollo y divulgación de los planes y programas que adopte la institución en los aspectos financieros y administrativos, que permita la coherencia, integridad, sistematicidad y complementariedad institucional en la gestión contable.
- Efectuar mediante comprobantes de contabilidad el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan a la Universidad.
- Efectuar el registro contable y la clasificación de los ingresos y gastos por los diferentes conceptos reconocidos y comprometidos por la institución.
- Realizar el análisis, depuración y ajuste en la contabilidad de la Universidad y de sus diferentes centros de costos, si son del caso.

- Elaborar los Estados Financieros consolidados de la institución, así como los balances de los diferentes centros de costos, si son del caso.
- Preparar la rendición de la Cuenta de la Institución con corte trimestral, semestral y anual, de acuerdo con la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación y el estatuto financiero de la universidad.
- Realizar control de conciliaciones bancarias para confrontar con el reporte de Tesorería.
- Preparar y presentar informes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución, tomar decisiones y presentar las medidas necesarias.
- Preparar y presentar los informes y documentos financieros requeridos por la institución, los órganos de control y entidades externos.
- Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas, información y archivos de la gestión contable de la Universidad.
- Verificar, controlar, actualizar y proponer mejoras al sistema de información financiera de la institución.
- Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
- Indicadores de gestión y resultados financieros.
- Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
- Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería,
- Facturación y crédito).
- Sistemas y herramientas financieros.
- Contabilidad oficial.
- Finanzas Públicas
- Auditoría financiera y operativa.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**DIVISION DE GESTION FINANCIERA – Gestión de Presupuesto**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades del presupuesto de la Universidad, contribuyendo a la programación, elaboración, presentación, ejecución, registro, modificación, control y seguimiento del Presupuesto general de la institución, con el fin de lograr la sostenibilidad y el equilibrio económico de la universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos, principios y reglamentos que regulan la gestión presupuestal de la institución.
- Participar en la preparación y presentación del el proyecto de presupuesto de la Universidad de acuerdo a los principios constitucionales, la ley orgánica de presupuesto, los Estatutos, normas y reglamentos que regulan la materia.
- Planear, coordinar, controlar y verificar los procesos y actividades de programación, elaboración, presentación, modificación, control y seguimiento del presupuesto general de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Financiero de la Universidad.
- Programar, coordinar, hacer seguimiento, controlar y verificar la correcta ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
- Realizar las operaciones, registrar, verificar y actualizar los estados de ejecución presupuestal de la Institución, garantizando la transparencia, eficacia, eficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información; así como vigilar y salvaguardar los recursos económicos de la Universidad.

- Actualizar y organizar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Institución.
- Emitir conceptos y certificaciones sobre viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto y apropiaciones.
- Preparar y presentar informes periódicos que contribuyan a determinar el estado financiero de la Institución, para la toma de decisiones y presentar las medidas necesarias.
- Preparar y presentar los informes y documentos financieros requeridos por la Institución, los órganos de control y entidades externos.
- Velar por la actualización, organización de los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.
- Garantizar la actualización, registro, custodia y calidad de los libros, actas, información y archivos de la gestión presupuestal de la Universidad.
- Verificar, controlar, actualizar y proponer mejoras al sistema de información financiera de la institución.
- Velar por la actualización y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos que expidan las entidades competentes sobre la materia.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
- Indicadores de gestión y resultados financieros.
- Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
- Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería,
- facturación y crédito).

- Sistemas y herramientas financieros.
- Auditoría financiera y operativa.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**DIVISION DE GESTION FINANCIERA – Apoyo Vicerrectorías**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar, organizar y controlar las actividades y procedimientos de gestión financiera garantizando eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad de la Información, teniendo en cuenta las normas reglamentos y recursos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en las actividades relacionadas con la programación, modificación adición, reducción del presupuesto de las Vicerrectorías Académica y de investigaciones.
- Proyectar los acuerdos o resoluciones de modificaciones presupuestales por traslados, adiciones, aplazamientos o reducciones presupuestales correspondientes a las Vicerrectorías Académica y de investigaciones de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.
- Registrar las apropiaciones, modificaciones, traslados, adiciones, reducciones, aplazamientos de las Vicerrectorías Académica y de investigaciones, en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional; de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.
- Elaborar y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal para los gastos autorizados por las Vicerrectorías Académica y de investigaciones; en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional y de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.

- Elaborar y refrendar los registros presupuestales con cargo a las Vicerrectorías Académica y de investigaciones; en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional y de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.

- Elaborar las órdenes de pago correspondientes a la Gestión de las Vicerrectorías Académica y de investigaciones; en el sistema de información que la Universidad disponga para manejo Financiero Institucional y de conformidad con las normas aplicables a la Universidad.

- Participar en las Reuniones de Conciliación de información que se requieran a nivel Universitario por la utilización y aplicación de los recursos cuya ordenación del gasto corresponde a los Vicerrectores Académica y de investigaciones.

- Proyectar programa anual mensualizado de caja (PAC) para los recursos que maneja las Vicerrectorías Académica y de investigaciones.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y normas relacionadas con Administración y Finanzas Públicas.
- Indicadores de gestión y resultados financieros.
- Políticas y normas tributarias, hacienda pública y control fiscal.
- Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería,
- facturación y crédito).
- Sistemas y herramientas financieros.
- Auditoría financiera y operativa.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Contaduría Pública

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**DIVISIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar, implementar y controlar el desarrollo, adopción y operación de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la prestación eficiente y eficaz de la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recibir, registrar, asignar, filtrar y realizar el seguimiento a todas las solicitudes o incidencias de tecnología que los usuarios de la comunidad universitaria reporten y que involucren los servicios de la División de TIC, a través de sus correspondientes áreas.

- Participar en la Administración, gestión, instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo y control de los servidores, servicios y recursos tecnológicos, con el fin de garantizar disponibilidad y óptimo funcionamiento de los diferentes servidores y sistemas que soportan los servicios institucionales.

- Diseñar e Implementar esquemas de seguridad que propendan por el resguardo de los sistemas de información en la búsqueda de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

- Desarrollar proyectos de implementación e investigación encaminados a la mejora y adecuación de los diferentes servicios prestados por la División de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

- Participar en el desarrollo, implementación, actualización mantenimiento de aplicaciones informáticas.

- Desarrollar, implementar, monitorear soluciones a nivel de hardware y software con el fin de identificar y mejorar el nivel actual de seguridad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de la red para protegerlos de ataques internos y externo.

- Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware o software) que pretendan adquirir o alquilar las diferentes dependencias de la Universidad.
- Coordinar el soporte técnico y la capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.
- Crear, administrar implementar, mantener, configurar dar soporte de las diferentes bases de datos de los sistemas de información que soportan los procesos administrativos y académicos de la Universidad.
- Definir estándares y procedimientos para realizar el respaldo y la recuperación de la información que contiene la base de datos.
- Planificar la capacidad de almacenamiento de las diferentes bases de datos.
- Apoyar y conceptuar en el proceso de adquisición del Sistema de Gestión de Base de Datos.
- Brindar asesorías técnicas a analistas y programadores de las distintas aplicaciones.
- Brindar servicio de soporte y mantenimiento a los diferentes Sistemas de Información que dispone actualmente la Universidad del Cauca.
- Mantener actualizadas las aplicaciones software, ya sea por innovaciones tecnológicas o modificación de los requisitos funcionales o de ley.
- Resolver las incidencias o fallas reportadas por los usuarios funcionales responsable del respectivo Sistema de Información o de los usuarios finales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación.
- Sistemas de información.
- Programación.
- Administración de bases de datos.

- Servidores de Aplicación.
- Sistemas de información.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Gestión de proyectos.
- Nuevas tecnologías en desarrollo de software.
- Sistemas de información de la Universidad.
- Tecnologías de acceso y uso de Internet.
- Cableado estructurado.
- Programación.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE MANTENIMIENTO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el mantenimiento la infraestructura, planta física de la universidad, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad cumpliendo las normas y reglamentos legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Diseñar, presentar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos en las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.
- Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles, inmuebles y equipos, para garantizar su conservación.
- Adelantar estudios requeridos para mantener y mejorar los procedimientos métodos y sistemas que hagan más eficiente y oportuna la gestión

administrativa, orientada al desarrollo, conservación y mantenimiento adecuado de los equipos que posee la Universidad.

- Elaborar, revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y equipos.

- Asignar órdenes de trabajo al personal técnico y operativo para la realización de actividades de mantenimiento preventivo de los equipos y maquinas, cuando el mantenimiento se realiza con personal de la Universidad.
- Mantener actualizados las pólizas de seguro de los equipos, para garantizar su valor patrimonial.
- Diseñar, presentar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos en las diferentes dependencias de la Universidad del Cauca.
- Adelantar estudios requeridos para mantener y mejorar los procedimientos métodos y sistemas que hagan más eficiente y oportuna la gestión administrativa, orientada al desarrollo, conservación y mantenimiento adecuado de los equipos que posee la Universidad.

- Gestionar y supervisar la adquisición de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la Universidad.

- Mantener actualizados las pólizas de seguro de los equipos, para garantizar su valor patrimonial.

EQUIPOS

- Participar en la planeación, ejecución, y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos, para garantizar su disponibilidad permanente, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Apoyar la gestión y supervisar la adquisición de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la Universidad.

- Informar al Área de Adquisiciones e Inventarios del recibo a satisfacción del mantenimiento reportado y puesta en funcionamiento de los equipos, la potencialización o mejoramiento, el aumento de vida útil y el avalúo del bien.
- Participar en la Conciliación trimestral de la información de bienes en mantenimiento y dados de baja con la información del Área de Mantenimiento y el Área de Adquisiciones e Inventarios.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración de obras civiles.
- Conocimientos sobre planes de ordenamiento territorial.
- Construcción y mantenimiento de infraestructura física.
- Mantenimiento preventivo de equipos.

EQUIPOS

Mantenimiento preventivo de equipos.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Ingeniería Civil.
- Ingeniería Biomédica y afines.
- Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.
- Ingeniería electrónica, de comunicaciones y afines.

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE PLANTA FISICA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar y verificar las actividades que garanticen la adecuación, amplacion y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad del

Cauca, con criterios de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar estudios de necesidades, elaborar presupuestos, y diligenciar documentación, para la adecuación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad del Cauca.
- Participar en el comité técnico de evaluación en los procesos contractuales y requeridos por la Junta de Licitación.
- Realizar las supervisiones de Obras, adquisición e instalación de mobiliario que se le sean asignadas conforme al estatuto de contratación de la Universidad del Cauca.
- Apoyar la coordinación y participar en la planeación de proyectos orientados al desarrollo institucional mediante la articulación de las sedes y dependencias de la Universidad.
- Hacer evaluación técnica y factibilidad de los nuevos proyectos desde la articulación de la Universidad, la mirada arquitectónica y de la infraestructura física.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración de obras civiles.
- Conocimientos sobre planes de ordenamiento territorial.
- Construcción y mantenimiento de infraestructura física.
- Sistemas y gestión de calidad.
- Formulación y ejecución de proyectos.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Arquitectura y afines
- Ingeniería Civil y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Dependencia:	**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – ÁREA DE ADQUISICIONES**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, preparar, proyectar, controlar y verificar los procedimientos y actividades de administración de bienes y almacén de la Universidad, con criterios de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en el diseño, formulación, coordinación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y protección de bienes de la Universidad.
- Administrar, controlar mantener actualizada la información de la Gestión de bienes de la universidad.
- Acompañar las dependencias y facultades, en el adecuado uso de las directrices y la normatividad emitida para la gestión de los bienes.
- Realizar las actividades de planeación, programación y seguimiento de los inventarios físicos de los bienes devolutivos.
- Consolidar y analizar mensualmente los saldos de inventarios.
- Proyectar los informes de inventarios que soliciten las dependencias de la Universidad y los entes de control.
- Efectuar la conciliación de la información originada por los valores pagados en forma definitiva en las adquisiciones con giro directo al exterior, y realizar las gestiones para corregir las inconsistencias que se generen.
- Formular de estrategias que permitan organizar y controlar las actividades encaminadas a los cierres mensuales y anuales de los inventarios de la Universidad.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de inventarios.
- Contabilidad pública.
- Clasificación, Administración y custodia de bienes.
- Gestión documental.
- Estatuto de Contratación.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Contaduría Publica
- Administración de empresas
- Economía

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES - DIVISÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades y procedimientos de transferencia de conocimiento y tecnología para dar a conocer avances científicos, aplicaciones técnicas e innovaciones aplicables en la academia los sectores productivos las comunidades y la sociedad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar y controlar la consolidación, actualización y transferencia de conocimientos obtenidos en las investigaciones.

- Coordinar la transferencia de conocimientos y tecnologías y motivar las interacciones institucionales en su difusión y utilización sobre la base de protocolos.

- Participar en la gestión, negociación y suscripción de convenios con instituciones y entidades, públicas y privadas, y la comunidad para la transferencia de conocimiento y tecnologías.

- Coordinar el intercambio de conocimientos con grupos de investigación, a nivel nacional e internacional, para compartir y velar por la transferencia de conocimientos y tecnologías.

- Participar en la actualización del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación institucional.

- Participar en la programación y desarrollo de foros, conferencias, seminarios y demás eventos destinados a socializar los resultados de las investigaciones.

- Coordinar la edición y divulgación de los resultados de las investigaciones.

- Orientar y promover la cooperación del Estado, la sociedad y los sectores productivos en la adopción, aplicación y desarrollo del conocimiento y las tecnologías generadas por la Universidad.

- Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el registro de patentes y la propiedad intelectual de los resultados de las investigaciones realizadas.

- Dirigir y promover el análisis y valoración de los recursos científicos y tecnológicos, con el fin de facilitar la transferencia de los resultados y prestar los servicios que demanden los usuarios.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Politica, leyes, normas y regalmentos relacionados con la Educacion Superior en Colombia.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y

evaluación.

- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Régimen y normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
- Políticas y técnicas de divulgación de conocimiento.
- Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Mercadeo, negociación y relaciones públicas.
- Formulación, evaluación y gestión de proyectos de transferencia del conocimiento.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Inglés.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los Nucleos Basicos del Conocimiento estipilados en el Decreto 1785 de 2014.

I. IDENTIFICACIÓN

Dependencia:	**DIVISION DE SALUD INTEGRAL**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, atención y seguimiento de los servicios de salud integral, psicológico y trabajo social además de los programas de promoción y prevención y brindar atención de primeros auxilios, con el fin de promover y fortalecer la salud y el bienestar de los estudiantes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en el diseño, implementación y evaluación del Programa de Intervención Sicosocial en la Prevención de Deserción en la Comunidad Estudiantil de la Universidad del Cauca.

- Diseñar, coordinar y ejecutar el programa de orientación profesional a los estudiantes universitarios.

- Atender consultas de psicológica y de trabajo social de acuerdo a los protocolos establecidos en los servicios prestados y diligenciar la información de acuerdo al formato de cada área.

- Coordinar las actividades de adjudicación de cupos para Residencias Universitarias Once de Noviembre y Cuatro de Marzo, conforme a los lineamientos de la dirección y a los procedimientos establecidos.

- Diseñar, implementar y evaluar estrategias pedagógicas encaminadas al fortalecimiento de hábitos y estilos de vida saludables en la comunidad estudiantil de la Universidad del Cauca en el marco del programa de auto cuidado de la Salud Mental.

- Participar en el diseño, implementación y seguimiento de programas de prevención y atención de adicciones, desde la estructuración de sentidos de vida con la comunidad estudiantil de la Universidad del Cauca.

- Brindar atención, orientar, efectuar las remisiones y hacer seguimiento a los estudiantes que requieren los servicios de la División.

- Coordinar procedimiento de vinculación de monitores desde la realización de la convocatoria hasta la evaluación del estudio socioeconómico de los estudiantes

- Apoyar al a Vicerrectoría de Cultura y Bienestar en las actividades, eventos y campañas a realizar en los de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas por la Universidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de

acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Reglamento Estudiantil, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan Desarrollo de la Universidad.
- Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y
- evaluación.
- Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.
- Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.
- Políticas, normas y procedimientos de desarrollo humano y salud.
- Fomento del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Políticas de ASCUN.
- Formulación, evaluación y gestiónde proyectos relacionados.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Administración de campos deportivos, culturales y de recreación.
- Relaciones públicas.
- Ofimática.
- Estatuto Anticorrupción.

- Modelo Estándar de Control Interno.
- Normas Gestión Pública.
- Ingles.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista M.T.
Código:	2120
Grado:	17
N° de Cargos:	1
Dependencia:	Salud Ocupacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional especializado División de Gestión del Talento Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los estudiantes, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos de Bienestar estudiantil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los estudiantes, en concordancia con el plan de desarrollo.
- Cumplir los lineamientos emitidos y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.
- Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por las autoridades sanitarias.
- Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.
- Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.

- Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.

- Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad del Cauca, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma.

- Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente.

- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección.

- Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

- Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de salud, con el fin de mantener la habilitación de la Sección.

- Las demás señaladas en las disposiciones internas que determine la Universidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social.

- Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente.
- Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.
- Los informes de gestión, son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de manera adecuada y oportuna, según los parámetros establecidos por los mismos.
- Los usuarios son atendidos de acuerdo a los parámetros del plan de desarrollo y del modelo de salud.
- Las historias clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Las guías y protocolos para la atención en salud utilizados, conforme con la normatividad vigente.
- El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.

V.COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo

	• Control del riesgo biológico

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad que rige en la Universidad.
- Modelo de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud.
- Plan de desarrollo.
- Manejos y protocolos de atención.
- Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en Medicina.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico M.T.
Código:	2085
Grado:	13
N° de Cargos:	2
Dependencia:	Salud Integral
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Division de Gestion de Salud Integral y Desarrollo Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los estudiantes, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos de Bienestar estudiantil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los estudiantes, en concordancia con el plan de desarrollo.

- Cumplir los lineamientos emitidos y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.
- Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por las autoridades sanitarias.
- Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.
- Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.
- Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad del Cauca, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma.
- Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente.
- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección.
- Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o

reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

- Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de salud, con el fin de mantener la habilitación de la Sección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social.
- Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente.
- Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.
- Los informes de gestión, son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de manera adecuada y oportuna, según los parámetros establecidos por los mismos.
- Los usuarios son atendidos de acuerdo a los parámetros del plan de desarrollo y del modelo de salud.
- Las historias clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Las guías y protocolos para la atención en salud utilizados, conforme con la normatividad vigente.
- El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad que rige en la Universidad.
- Modelo de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud.
- Plan de desarrollo.
- Manejos y protocolos de atención.
- Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en Medicina.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo M.T.
Código:	2087
Grado:	13
N° de Cargos:	4
Dependencia:	Salud Integral

Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Division de Gestion de Salud Integral y Desarrollo Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención odontológica con el fin de preservar y promover la salud Oral de los estudiantes dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Aplicar las guías y protocolos del Servicio de Odontología según las políticas de calidad, bioseguridad y control (auditorías internas y externas).
- Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que se presenten con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio a tratamientos pertinentes, oportunos y eficaces.
- Realizar procedimientos clínicos específicos de Odontología General, de acuerdo con las normas de calidad y bioseguridad, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud oral de los usuarios.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de Programas Educativos de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de Salud Oral de los usuarios.
- Contribuir con la auditoria de los procesos médico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.
- Consignar los procedimientos realizados en las planillas de registro diario, en las de evolución del tratamiento y en el odontograma, de acuerdo a las políticas de registros clínicos y de historia clínica, con el fin de facilitar los procesos de auditoria y evaluación interna y externa.
- Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.
- Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad del Cauca, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma.
- Atender las urgencias solicitadas por los usuarios y asignadas por el servicio en forma oportuna y con criterios de calidad.

- Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente.

- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección.

- Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.

- Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de salud, con el fin de mantener la habilitación de la Sección.

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Salud.

- Las historia clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.

- El comportamiento es ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.

- Los informes de gestión, son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de manera adecuada y oportuna, según los parámetros establecidos por los mismos.

- Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Salud

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • del riesgo biológico

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad que rige en la Universidad.
- Modelo de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud.
- Plan de desarrollo.
- Manejos y protocolos de atención.
- Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en odontología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Dependencia:	**SECRETARIOS GENERALES**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades académico-administrativas, desarrolladas en la Facultad, en especial por el Decano y los Jefes de Departamento.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar la programación y formulación del presupuesto de la Facultad, y una vez aprobado por la Dirección, efectuar el registro y control de su ejecución.
- Rendir informes mensuales o con la periodicidad que el Decano lo requiera, del estado de ejecución presupuestal de la Facultad.
- Preparar las reuniones del Comité de Personal Docente, cuando sean convocadas por su coordinador y elaborar las comunicaciones y actas que sean requeridas.
- 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.
- Presentar propuestas ante el comité de planeación de Facultad, sobre el mejoramiento y optimización de los recursos, físicos y financieros de la Facultad y participar en sus reuniones.
- Racionalizar el uso adecuado de los recursos físicos y tecnológicos entregados para la prestación de sus servicios.
- Atender y resolver las consultas que sobre los asuntos de su competencia eleven los profesores, estudiantes y empleados administrativos de la Facultad.
- Colaborar con la planeación y revisión del proceso de matrículas de los estudiantes de la Facultad.
- Colaborar en la elaboración y presentación ante el consejo de Facultad de la propuesta de calendario académico para los programas de la Facultad, por cada periodo lectivo, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo Académico.
- Contribuir a la elaboración y ejecución de los planes operativos de la

dependencia para el cumplimiento de su misión y objetivos.

- Apoyar al Superior inmediato en sus funciones operativas que involucren el desarrollo de la dependencia y su proyección a las áreas administrativa y académica de la Universidad.
- Proyectar comunicaciones, informes y documentos para la firma del Jefe, con la periodicidad requerida y conforme a requerimientos.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto General.
- Estatuto Docente.
- Proceso y procedimientos académicos.
- Sistema de Integrado de Gestión de Calidad y Acreditacion Institucional
- Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Ofimática Básica.

I. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Aplican todos los Nucleos Basicos del Conocimiento previstos en el Decreto 1785 de 2014.

Dependencia:	**LABORATORIOS**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, elaborar, ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de los laboratorios de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los compromisos académicos y de investigación programados.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recibir y preparar muestras para analizar en el Laboratorio.

- Realizar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el Laboratorio y orientar a los usuarios internos y externos del laboratorio en asuntos relacionados con la interpretación de los resultados obtenidos.

- Participar en la formulación de políticas institucionales que permitan el aprovechamiento, la modernización del recurso existente y el fortalecimiento de los laboratorios de la Universidad.

-

- Apoyar la formulación de proyectos de inversión en equipos de laboratorio de la Universidad con destino a docencia, investigación y extensión.

- Orientar al personal de Laboratorios en la adquisición y obtención de materiales, licencias y demás requerimientos que permitan su correcto funcionamiento.

- Coordinar las actividades de capacitación del laboratorio.

- Participar en la elaboración de manuales de técnicas y procedimientos de laboratorio.

- Participar en la elaboración y montaje de curvas de calibración para análisis de muestras.

- Presentar y consolidar informes de los resultados obtenidos en el análisis de muestras.

- Administrar, actualizar y editar las imágenes y análisis de composiciones de las muestras analizadas.

- Administrar y conservar en medio físico y magnético la base de datos de análisis de muestras del Laboratorio.

- Participar en la consecución de proveedores, materiales e insumos para el buen funcionamiento.

- Participar y corrdinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos

que tenga a su cargo con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad.

- Hacer seguimiento al pago de los servicios brindados por el Laboratorio.
- Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Leyes, normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
- Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios**.**
- Ofimática.
- Normas Gestión Pública.

II. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Agronomía
- Medicina
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines

- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Biología, Microbiología y Afines Física
- Química y Afines

Dependencia:	**FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES -CONSULTORIO JURIDICO**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades académicas requeridas para el óptimo desarrollo de las diferentes actividades del Centro de Conciliación.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar la actividades de recepción, registro Asignación de grupos de estudiantes conciliadores y horarios de los estudiantes asignados al centro de conciliación.
- Realizar inducción a los estudiantes adscritos en las actividades relacionadas al Centro de Conciliación y brinda capacitación continua y evaluar en la norma NTC-5906.
- Orientar jurídicamente las consultas no viables para tramitar conciliaciones.
- Tramitar y registrar documentos en el Centro de Conciliación y remisión al Director para su aprobación y registro.
- Realiza el seguimiento del acta de conciliación de acuerdo a la fecha de cumplimiento.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho civil, de familia, laboral y comercial, Seguridad Social.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo, disciplinario y policivo.
- Código de Régimen Municipal.
- Servicios Públicos Domiciliarios.
- Régimen presupuestal y Control Fiscal.
- Legislación ambiental.
- Derecho del Consumidor.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (Ley 640 de 2001).
- Legislación de Transportes y Tránsito.
- Seguridad Social.
- Derecho Penal.
- Servicio al cliente o usuario.
- Derecho Administrativo Laboral.
- Técnicas de conciliación.

V. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Derecho

Dependencia:	**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES - ARCHIVO HISTORICO JOSE MARIA LLORENTE**
II.PROPOSITO PRINCIPAL	

Resguardar el acervo histórico, para que se puedan realizar trabajos de investigación que conduzcan al conocimiento del desarrollo histórico de la Universidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar la organización y custodia del archivo histórico.
- Participar en la planeación, implementación, evaluación de las actividades del archivo histórico.
- Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para el Archivo Histórico.
- Autenticar copias de escrituras públicas y demás documentos que reposan en el archivo histórico, para fe de confiabilidad.
- Elaborar índices de material documental que se custodian en el archivo histórico, para agilizar la búsqueda de la información.
- Apoyar los investigadores en consultas al material que reposa en el archivo histórico.
- Promover el buen funcionamiento de las instalaciones locativas del Archivo Histórico.
- Proponer el desarrollo de los programas, proyectos, estudios y actividades concernientes a la restauración y conservación del archivo histórico.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Restauración y conservación
- Museología
- Patrimonio cultural
- Gestión de proyectos

VI. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Antropologia
- Historia

Dependencia:	**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, elaborar, ejecutar y verificar el desarrollo de las actividades y procedimientos de las Plantas Piloto de Alimentos de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los compromisos académicos y de investigación programados.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinar las actividades de las Plantas Piloto de Alimentos.
- Velar porque el sostenimiento de todas las áreas estén habilitadas para el desarrollo de las prácticas académicas o servicios, en utensilios, insumos, equipos, BPM, seguridad industrial, saneamiento, medio ambiente, primeros auxilios y vulnerabilidad.
- Implementar y hacer control al cumplimiento del Decreto 3075 de 1997 para fabricación de alimentos, aplicación de programas, protocolos, actividades de saneamiento, verificar que los operarios realicen los registros en los respectivos formatos de cada proceso.
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de las diferentes áreas de las plantas.
- Tramitar las solicitudes de la compra de insumos requeridos para utensilios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la facultad.
- Programar las actividades académicas con docentes, estudiantes de prácticas, trabajo de grado, investigación, pasantías, convenios y apoyo de actividades relacionadas con la facultad y la Universidad.
- Coordinar el permiso de vertimientos ante la Corporación autónoma Regional del Cauca (CRC)y el Concepto sanitario ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).

- Participar en el comité ambiental de la Facultad.
- Responder y velar por patrimonio de las Plantas Piloto de Alimentos.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
- Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
- Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Leyes, normas y procedimientos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
- Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios**.**
- Ofimática.
- Normas Gestión Pública.

VII. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

NIVEL TECNICO

I. NIVEL TECNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

II. FUNCIONES COMUNES AL NIVEL TECNICO

- Aplicar los procedimientos que faciliten la de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área.
- Recolectar y depurar la información relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, para el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Actualizar y adelantar acciones de procesamiento y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el área a instancias internas y externas.
- Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y obtención de los reportes de información requeridos.
- Registrar en los instrumentos establecidos la información previamente recolectada y depurada, atendiendo los requerimientos de calidad, veracidad y confiabilidad.

- Aplicar, sugerir, diseñar y desarrollar el intercambio de datos e información relacionada con la gestión de la Universidad.

- Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que le asignen.

- Desarrollar, actualizar, diseñar, mantener y preparar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le asignen.

- Elaborar e interpretar datos, cuadros y estadísticas que sean insumos para la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas, proyectos y actividades del área de desempeño.

- Elaborar y presentar informes de carácter técnico o sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional del área de desempeño.

- Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

- Clasificar la información o documentos que produzca el área, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

- Procesar datos y estadísticas y mantener actualizadas las bases de datos del área.

- Preparar respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le asignen.

- Elaborar y preparar presentaciones a partir de los datos, estadísticas, cuadros e informes, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.

- Preparar documentos e informes de carácter técnico de la dependencia.

- Atender consultas y prestar asistencia técnica y operativa.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el área de desempeño.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y actualización de los archivos del área.
- Aplicar los conocimientos técnicos en la atención y prestación de los servicios que le sean requeridos.
- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico yestadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información recolectada y depurada, relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades, se ajusta a los procedimientos y permite el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, adelantados,

contribuyen a la atención, solución y respuesta debida y oportuna de los requerimientos que le fueron asignados.

- Las actividades propias de la gestión documental guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
- Las actividades de soporte técnico y administrativo cumplen las instrucciones y requerimientos técnicos.
- El manejo, suministro y control de los elementos, documentos estadísticos, informes y material se realiza conforme a la normatividad y procedimientos y generan valor agregado al desarrollo de las actividades del área.
- Las bases de datos están actualizadas.
- La información es procesada y los resultados están soportados en datos veraces.
- Las presentaciones son elaboradas y sirven de soporte a las exposiciones de los Funcionarios del área.
- Las consultas y asistencia técnica son efectuadas oportunamente.
- Los registros, estadísticas e información de carácter, técnico y administrativo están actualizados.

  Los documentos son elaborados y presentados oportunamente.

IV. EVIDENCIAS

- Bases de datos.
- Registro de trámites adelantados.
- Registro de soporte técnico y administrativo.
- Archivo, físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos. Plan de Trabajo.
- Informes de las gestiones adelantadas.
- Sistema de información de la dependencia.

- Informes del área.
- Estadísticas de la dependencia.
- Archivos del área.
- Auditorías internas.

V. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• organización del trabajo • colaboración • búsqueda de información • rigurosidad • experticia técnica • aplicación de técnicas

COMPETENCIAS ESPECIALES DEL NIVEL TECNICO

Área Operativa

- integridad
- capacidad analítica del entorno
- control del riesgo

Área de Informática y Comunicaciones

- manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones

Área Administrativa y Financiera

- responsabilidad
- análisis de información
- tolerancia a la presión

Área de Servicios Sociales y Recursos Humanos

- recursividad
- comunicación y relaciones interpersonales

Área de Salud

- control del riesgo biológico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA TECNICOS ADMINISTRATIVOS		
CARGO	**ESTUDIO**	**EXPERIENCIA**
Técnico Administrativo Grado: 15 Número de cargos: 5	Título de formación tecnológica en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral (12) doce meses de experiencia relacionada o laboral
Técnico Administrativo Grado: 14 Número de cargos: 3	Título de formación tecnológica en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral

	universitaria	
Técnico Administrativo Grado: 13 Número de cargos: 7	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación' tecnológica o profesional o universitaria.	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral (6) seis meses de experiencia relacionada o laboral
Técnico Administrativo Grado: 12 Número de cargos: 23	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral (3) tres meses de experiencia relacionada o laboral
Técnico Administrativo Grado: 11 Número de cargos: 9	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral (12) doce meses de experiencia relacionada o laboral
Técnico Administrativo Grado: 10 Número de cargos: 19	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TECNICOS OPERATIVOS

	aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	
Técnico Administrativo Grado: 9 Número de cargos: 10	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral

CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Técnico Operativo Grado: 3 Número de cargos: 5 Licencia o tarjeta profesional si a ello hubiere lugar	Título de formación tecnológica en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral. (12) doce meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico Operativo Grado: 13 Número de cargos: 3	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación' tecnológica o profesional o	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral. (6) seis meses de experiencia relacionada o laboral.

	universitaria	
Técnico Operativo Grado: 12 Número de cargos: 10	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria..	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral. (3) tres meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico Operativo Grado: 11 Número de cargos: 24	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral (12) doce meses de experiencia relacionada o laboral.
Técnico Operativo Grado: 10 Número de cargos: 7	Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**SECRETARÍA GENERAL**
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General, con criterios de calidad.	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar administrativamente el desarrollo de las sesiones realizadas por el Consejo Superior y el Consejo Académico.
- Brindar apoyo técnico en la convocatoria de elecciones de los representantes a los diferentes órganos colegiados de la Universidad del Cauca.
- Realizar los trámites tendientes a la notificación personal o por aviso de los actos administrativos que correspondan.
- Revisa, y adelantar los trámites del servicio de préstamo o alquiler del auditorio Paraninfo Francisco José de Caldas a los usuarios internos y externos para el desarrollo de actividades, especialmente de orden académico y cultural.
- Apoyar en la expedición de certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda a la Secretaría General.
- Apoyar los trámites de Expedición del duplicado de diploma y acta de grado.
- Realizar los trámites de verificación de títulos y expedición de copias de acta de grado.
- Orientar al estudiante y recepcionar, revisar, registrar la documentación e información suministrada para obtención del título profesional.
- Proyectar la resolución rectoral que otorga los títulos académicos y elaborar las actas individuales de grado, para la firma del funcionario competente.
- Apoyar en la coordinación y organización de las ceremonias de grado.
- Registrar, descargar y controlar el cumplimiento oportuno de las respuestas a los usuarios y la efectividad del sistema de PQR.
- Organizar y custodiar los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Ofimática.

I. IDENTIFICACION	
DEPENDENCIA	**SECRETARIA GENERAL-Área DE Gestión Documental**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, manejar y controlar los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin resguardar, custodiar, preservar conservar y difundir los documentos, salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de la comunidad académica o de solicitudes externas a la información y documentos de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica en la elaboración ejecución y control del Programa de Gestión Documental conservando el principio de procedencia, orden original y disposición final de los archivos de la Institución.
- Coordinar y controlar los procedimientos, reglamentos y protocolos que deben aplicarse en la gestión documental de la universidad, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental, velar por su aplicación y actualización de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Coordinar y supervisar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se le confíe al archivo en las

transferencias documentales, e implementar programas de preservación, mantenimiento y custodia del acervo documental institucional, que garanticen su integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva.

- Brindar asistencia técnica en la implementación de sistemas y procedimientos de clasificación, codificación, conservación, registro y control de la correspondencia que permitan tecnificar, sistematizar y mantener actualizada la información en general.

- Coordinar y participar en la capacitación a todas las dependencias y personal responsable, en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la ley y en el desarrollo de las políticas y procedimientos trazados por la Universidad en cumplimiento de la normatividad y políticas del Archivo General de la Nación.

- Brindar asistencia técnica, controlar y supervisar la contratación de los servicios de correo.

- Apoyar los proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para el proceso de gestión documental de la Universidad, en coordinación con la División de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

- Administrar la ventanilla única de la universidad del Cauca.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación Archivística Colombiana.
- Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.

- Normas y reglamento de transferencia de la documentación histórica de los archivos.
- Tablas de retención documental y Tablas de Valoración Documental.
- Normas *y* procedimiento para la utilización de medios tecnológicos para conservar los archivos.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**CENTRO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los procesos de Acreditación y Gestión de la Calidad con el fin de garantizar los más altos estándares en la gestión de la Misión de la Universidad y contribuir al desarrollo de una cultura de gestión de la calidad, así como dar apoyo a los procesos de autoevaluación para la acreditación institucional.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica en la Administración de documentos del SIG en la Página Web Lvmen.
- Apoyar el control de la elaboración, distribución, modificación y retirada de la documentación aplicable al sistema integrado de gestión de la calidad.
- Revisar los documentos que se publican y tienen aplicación en el Sistema de Gestión de la calidad de la Universidad del Cauca buscando la estandarización.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior. Estructura y funcionamiento de la Universidad. • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. • Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
•

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas proyectos y actividades que se generen en el Centro de Gestión de las Comunicaciones acorde con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos por la dependencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
• Apoyar en el cubrimiento de eventos y noticias institucionales de la Universidad y en la realización, producción, edición, emisión y redacción de productos periodísticos para televisión, radio, prensa e internet, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar las labores de divulgación y de medios de comunicación, según necesidades de la dependencia, con criterios de calidad. • Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos de fotografía y auxiliares, utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales. • Grabar, copiar, transferir, registrar y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos la dependencia	

- Brindar asistencia y orientación técnica en grabación y sonido de los proyectos asignados, cuando se requiera.
- Administrar, operar y controlar el uso de los equipos empleados para la emisión y grabación de programas audiovisuales.
- Responder por el mantenimiento preventivo de los equipos del estudio de grabación y emisión.
- Clasificar, custodiar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la fonoteca.
- Atender, orientar, verificar y hacer seguimiento al uso del manual de identidad corporativa.
- Orientar y participar en asuntos relacionados con el manejo del protocolo de eventos.
- Apoyar en la publicación, actualización y monitoreo del contenido en el portal web institucional; redes sociales oficiales; de medios de comunicación virtuales.
- Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Producción y realización de productos audiovisuales.
- Uso y funcionamiento y mantenimiento de equipos de comunicación.
- Redacción.
- Manual de imagen institucional.
- Manejo y funcionamiento de cámaras.
- Fotografía.
- Programas gráficos.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**OFICINA DE PLANEACIÓN**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos administrativos en el logro de los objetivos de la Oficina de Planeación, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Participar en la formulación y hacer seguimiento del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario.
- Elaborar los documentos necesarios para la discusión aprobación del Plan de Acción Institucional, en las instancias pertinentes.
- Apoyar la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Universidad, de acuerdo con las directrices establecidas por el Jefe de Oficina.
- Apoyar la elaboración del Boletín de Estadísticas e Indicadores de la Universidad, de acuerdo con criterios de oportunidad y altos estándares de eficacia de la información.
- Apoyar la implementación del sistema de indicadores de gestión de la Universidad.
- Realizar reportes requeridos a la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar al Jefe de la Oficina en el diseño y realización de estudios coyunturales en temas misionales y de gestión de gran impacto para la Universidad.
- Coordinar los proyectos específicos que la dependencia deba desarrollar dentro del cumplimiento de sus funciones y de interés para la Universidad.

- Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Construcción de indicadores de gestión.
- Normatividad Nacional e interna sobre indicadores de gestión.
- Estadística.
- Manejo de bases de datos.
- Estadística.

I.IDENTIFICACION

Dependencia:	**OFICINA DE JURÍDICA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Oficina Jurídica, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar en el estudio y análisis para la proyección de fallos disciplinarios de segunda instancia.
- Apoyar en la elaboración y legalización de los contratos de comisión de estudios con el fin de garantizar el cumplimiento de la comisión y contraprestación por parte de los docentes comisionados.
- Apoyar en la Elaboración y legalización de los estímulos concedidos a los servidores universitarios para posgrados.
- Mantener actualizada la base de datos relacionadas con las actividades a su cargo.

- Preparar los trámites requeridos por el director en la etapa precontractual, de la contratación directa.
- Apoyar los trámites de revisión, elaboración perfeccionamiento y legalización de órdenes o contratos para la administración, funcionamiento de la entidad, desarrollo misional, cuya cuantía no supere los 100 SMMLV.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Régimen salarial y Prestacional de docentes de planta y ocasionales.
- Estatuto Docente de la Universidad del Cauca.
- Régimen Disciplinario.
- Derecho Administrativo y Disciplinario.
- Régimen de Contratación Universidad del Cauca.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia Técnica en la evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica en el análisis, verificación, evaluación y seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia y/o programa

asignados con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.

- Participar en la proyección de conceptos sobre la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.
- Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la universidad.
- Recopilar las respuestas a las observaciones preliminares, co y diligenciar la matriz del plan de mejoramiento en el marco de las actividades de interlocución en los procesos de evaluación o auditoría aplicados a la universidad por los organismos externos de control, vigilancia o supervisión.
- Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas internas de la Universidad.
- Estructura y funcionamiento de la dependencia.
- Auditoría, sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos.
- Tablas de retención documental.

Dependencia:	**OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de la Oficina de Relaciones Internacionales e Institucionales, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.
III.DESCRIPCION DE FUNCIONES
• Apoyar en la ejecución de planes y proyectos de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e internacionales de conformidad con las directrices del jefe inmediato. • Realizar las labores de administrativo en los procesos y actividades relacionadas con la prestación de servicios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e internacionales. • Preparar y redactar los documentos requeridos en desarrollo de la gestión de la Facultad, de conformidad con las directrices del superior inmediato. • Brindar asistencia administrativa y orientación en la suscripción de convenios de cooperación academica. • Brindar apoyo técnico a los usuarios en la comprensión del proceso de admisión de estudiantes nacionales e internacionales y estudiantes que requieran realizar movilidad academica saliente.
IV.CONOCIMIENTOS BASICOS
Ofimática. Ingles.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**
II.PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo Técnico para garantizar las actividades del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje y situaciones administrativas de los docentes y novedades de estudiantes de conformidad con las normas internas y externas que afectan el régimen salarial de los docentes de la Universidad.	

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la asignación de puntaje por vinculación de profesores, reconocimiento por productividad académica y bonificaciones, para su aprobación por el Comité de Asignación y reconocimiento de puntaje CIARP y la firma del Rector.

- Actualizar los sistemas de información y las bases de datos Access, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Apoyar las actividades de revisión, estudio, remisión y seguimiento de los documentos soportes para el otorgamiento de comisión de estudios y periodo sabático.

- Apoyar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto de los proyectos de la Vicerrectoría Académica tales como avances, legalización de avances, gestión de tiquetes, gestión de órdenes contractuales, entre otros.

- Apoyar el trámite y liquidación de las novedades de afiliación y desafiliación a la ARL de los estudiantes de la Universidad del Cauca que se encuentran en práctica o pasantía tanto en la Universidad como en otras entidades.

- Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Régimen salarial y Prestacional de docentes de planta y ocasionales.
- Estatuto Docente de la Universidad del Cauca.
- Normatividad en Seguridad Social.
- Herramientas informáticas y sistemas de información.
- Estatuto de contratación de la Universidad.
- Sistema de gestión financiera de la Universidad.

- Normatividad sobre presupuesto público.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**CENTRO DE POSGRADOS**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los programas de posgrados dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar las actividades de mercadeo de los programas de regionalización de la Universidad del Cauca.
- Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en respecto a contenido, inscripciones, admisiones matrículas de los programas de posgrados, acorde con las necesidades de los usuarios y respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.
- Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos del Centro de Posgrados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a los programas de posgrados oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Recepcionar, notificar, archivar los actos administrativos de otorgamiento de becas a estudiantes de posgrado y realizar los respectivos informes.
- Establecer, registrar y mantener estadísticas s de las personas interesadas en los programas de posgrado.
- Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico de los posgrados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad y reglamentación de posgrados.
- Ofimática.

I. IDENTIFICACION

Dependencia:	**CENTRO DE REGIONALIZACIÓN**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo con el fin de facilitar la estructuración y consolidación del Centro de Regionalización y su articulación con la formación en la Universidad del Cauca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar al Director en cuanto a la coordinación y el desarrollo de los aspectos administrativos y operativos relacionados con las actividades del Centro de Regionalización.
- Proyectar documentos de diferente tipo, para la respectiva revisión y aprobación del Director.
- Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad, cuando el Director así lo requiera.
- Realizar las actividades de mercadeo de los programas de regionalización de la Universidad del Cauca.

- Participar en la organización de eventos y actividades de cultura y bienestar para los estudiantes de los programas de regionalización.
- Orientar en las actividades de inscripción, admisiones, matrícula financiera y académica para estudiantes de pregrado.
- Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Ofimática.

I. IDENTIFICACION

Dependencia:	**DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución y verificación del desarrollo de actividades y procedimientos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico para garantizar el registro y control de los procesos relacionados con el ingreso y la historia académica de los estudiantes.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar las actividades de la inscripción a los programas de pregrado de la Universidad y la ejecución de la prueba de admisión.
- Apoyar los trámites de admisiones, matrícula financiera y académica para

estudiantes de primer semestre.

- Apoyar los trámites de inscripción, matricula académica y financiera a programas de posgrado.
- Elaborar constancias de estudio para estudiantes activos y certificados de calificaciones para estudiantes activos y egresados conforme a los datos registrados en la base de datos SIMCA y en historias académicas físicas.
- Brindar asistencia técnica para las Adiciones y Cancelaciones de Materias a través de la plataforma SIMCA con la aplicación ajustes de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico Adiciones y Cancelaciones de Materias.
- Tramitar ante las facultades para estudio y aprobación las solicitudes de transferencia presentadas por los estudiantes.
- Apoyar los trámites de inscripción, matricula académica y financiera a programas de posgrado.
- Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados con el fin de garantizar la custodia, cuidado y protección de los registros.
- Participar en los procesos de identificación, análisis y procesamiento de la información relacionada con la situación académica de los estudiantes.
- Apoyar las tareas de planeación y preparación de las condiciones requeridas para la recepción, procesamiento y protección de la información académica.
- Administrar y velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos diseñados para el óptimo funcionamiento de registro y control.
- Atender las solicitudes de información relacionada con los registros y archivo del área de despeño.
- Aplicar, orientar y vigilar la aplicación adecuada de los manuales, guías y protocolos de cuidado, preservación y utilización de la información académica.
- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de

Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema de Información Académica.
- Normas de la Universidad.
- Reglamento estudiantil.

I.IDENTIFICACION

Dependencia:	**DIVISIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte tecnológico, administrativo y operativo con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y facilitar el desarrollo de las actividades de la División de Gestión de medios y recursos bibliográficos.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto.
- Apoyar en la evaluación de los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Informar y asistir a los usuarios en la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.
- Brindar asistencia técnica y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los

informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Apoyar en la elaboración de las bibliografías especializadas cuando el servicio lo requiera.
- Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en la División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
- Apoyar el servicio de conmutación bibliográfica mediante la asesoría a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran. Apoyar las actividades de formación de usuarios cuando se genere la necesidad.
- Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la División.
- Brindar asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las medidas de conservación, protección y desarrollo del patrimonio bibliográfico.
- Brindar asistencia técnica en el seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca.
- Participar en la elaboración y mantenimiento de catálogos, colecciones y publicaciones.
- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.
- Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos.
- Uso y manejo de bases de datos bibliográficas.
- Análisis, organización y difusión de información bibliográfica.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de la Vicerrectoría Administrativa dentro de los estándares establecidos por la Universidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Revisar soporte y elaborar, registrar y tramitar las cuentas de Cobro por Servicios Universitarios Prestados.
- Brindar información y apoyar los trámites para financiación, seguimiento, cobranza y condonación de interés, de matrículas de Pregrado y Posgrado.
- Brindar asistencia técnica administrativa a los Funcionarios de la Universidad en el manejo del sistema SQUID.
- Brindar acompañamiento técnico y administrativo al grupo de financiación de Los programas de extension.
- Preparar los trámites requeridos por el Vicerrector en la etapa precontractual, de la contratación directa.
- Apoyar los trámites de revisión, elaboración perfeccionamiento y legalización de órdenes o contratos para la administración, funcionamiento de la entidad, desarrollo misional, cuya cuantía no supere los 100 SMMLV.
- Apoyar el proceso de contratación con formalidades plenas, para las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección, que generen gran impacto en la Universidad.
- Proyectar actos administrativos de autorización de auxilios, pagos y demás que se generen en la Vicerrectoría Administrativa.
- Apoyar en el trámite de autorización para comisión de servicios o gastos, tales como avances, gestión de tiquetes, entre otros.

• Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.
IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
• Normatividad y Procedimientos de la Universidad. • Estructura y funcionamiento de la dependencia. • Presupuesto y administración pública. • Manual de Contratación de la Universidad.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**DIVISION DE GESTION DEL TALENTOHUMANO- GRUPO DE COMPENSACIÓN Y NÓMINA**
II.PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos de nómina que se generen en la Universidad.	
III.DESCRIPCION DE FUNCIONES	
• Aplicar las novedades salariales y prestacionales, en la nómina de personal de la Universidad del Cauca, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes y con base en actos administrativos con formalidades plenas emitidos por autoridad competente. • Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y el reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad del Cauca. • Aplicar los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por ley o mandamiento judicial se ordenen. • • Proyectar las certificaciones con destino a Juzgados, en relación con el	

régimen salarial y prestacional de los servidores, que por ley o mandamiento judicial se solicite a la Universidad.

-
- Orientar y apoyar los trámites relacionados con préstamos, libranzas, pagos diferido de matrícula y aplicar de los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los servidores y ex servidores que se deban efectuar a salarios y/o prestaciones sociales legales y extralegales, conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente.
-
- Proyectar la liquidación conforme a la normatividad tributaria vigente, la retención en la fuente en los procesos de nómina.
-
- Consolidar mensual y anualmente los Informes de liquidación de cesantías y de intereses de cesantías.
-
- Apoyar en la elaboración y preparación de los informes con destino a las instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la ley los requieran.
-
- Proyectar las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensiónales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales cuando legalmente haya lugar para ello.
- Validar la información suministrada y liquidar los bonos pensionales de los servidores públicos universitarios.
- Brindar apoyo en la recolección de la información requerida para las emisiones de bonos pensiónales y adicionalmente la solicitada por el Ministerio de Hacienda o por la entidad establecida para tal fin.
- Revisar y digitar las bases de datos para la liquidación del cálculo actuarial pensional en los formatos preestablecidos.
- Revisar el cálculo actuarial pensional y requerir los ajustes necesarios para su presentación ante la dependencia competente.
- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad.
- Normatividad en Seguridad Social.
- Normatividad, Jurisprudencia y doctrina en temas salariales y prestacionales.
- Herramientas informáticas y sistemas de información.

Dependencia:	**DIVISION DE GESTION DEL TALENTOHUMANO- GRUPO GESTIÓN PENSIONAL**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en la generación, liquidación y emisión de las certificaciones para el bono pensional y actualización de datos para elaboración de cálculo actuarial.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Proyectar las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensiónales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales cuando legalmente haya lugar para ello.
- Brindar apoyo en la recolección de la información requerida para las emisiones de bonos pensiónales y adicionalmente la solicitada por el Ministerio de Hacienda o por la entidad establecida para tal fin.
- Revisar y digitar las bases de datos para la liquidación del cálculo actuarial pensional en los formatos preestablecidos.
- Revisar el cálculo actuarial pensional y requerir los ajustes necesarios para su presentación ante la dependencia competente.
- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Bonos pensionales.
- Bases de datos.
- Ofimática.

Dependencia:	**DIVISION DE GESTION DEL TALENTOHUMANO- GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y judicial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Oficina, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Consultar y mantener disponible el registro actualizado de los procesos disciplinarios.
- Atender y orientar a los usuarios internos y externos en asuntos relacionados con los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad.
- Adelantar labores de secretaría judicial del despacho que le sean asignadas consistente en: elaborar solicitudes, citaciones y requerimientos, fijar autos, hacer notificaciones personales o por aviso, dar cumplimiento a providencias y responder solicitudes.
- Efectuar el traslado de expedientes a segunda instancia para que se resuelvan los recursos de apelación de los fallos de primera instancia.
- Hacer seguimiento a los términos probatorios y elaborar los Edictos, Estados, Anotaciones y Desanotaciones correspondientes.
- Proyectar autos y respuestas a las solicitudes de conceptos o de antecedentes disciplinarios, cuando se requiera.

- Apoyar al Jefe de la División en los asuntos relacionados con las relaciones sindicales y en la aplicación de la legislación laboral vigente.
- Apoyar en el estudio, análisis de solitudes de acreencias laborales y auxilio funerario, pro fallecimiento de servidores y ex servidores universitarios.
- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad y Procedimientos de la Universidad.
- Régimen Disciplinario.
- Negociación Colectiva.

Dependencia:	**DIVISION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO-ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de medicina preventiva y similar de la dependencia dentro de los estándares establecidos por la Universidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica en la formulación, diseño, seguimiento, organización y ejecución de los programas de medicina preventiva y del trabajo de la Universidad.
- Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices con respecto a la evaluación y gestión de las condiciones de trabajo de los servidores públicos universitarios, dando cumplimiento a las directrices

establecidas por la dependencia.

- Apoyar el desarrollo y aplicación de los estudios necesarios para el diagnóstico e identificación de necesidades de seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar asistencia técnica en la identificación de condiciones laborales, ambientales, máquinas y/o herramientas de trabajo que puedan derivar en accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o daño a los bienes de la institución.
- Apoyar en los procedimientos y actividades de Manejo Legal y Procedimental de accidentes de Trabajo.
- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
- Normatividad en Salud Ocupacional.
- Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

I.IDENTIFICACION	
Dependencia:	**DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA-GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el análisis, desarrollo, ejecución, organización y control de las actividades y procedimientos de la Gestión contable y tributaria con criterios de calidad y teniendo en cuenta las normas, reglamentos y recursos establecidos.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar la elaboración del documento de anulación de cheques no cobrados y afectar las cuentas contables correspondientes según normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad.

- Participar en el control y registro de los recursos financieros a los cuales la Universidad tiene derecho, enmarcados en la normatividad bancaria, presupuestal y contable vigente.

- Apoyar la reclasificación de las cuentas contables de patrimonio según instructivo de cierre y apertura de periodo expedido por la Contaduría General de la Nación.

- Participar en el reconocimiento contable de los hechos financieros, económicos y sociales producidos y reportados por los responsables de las diferentes áreas, dependencias, y/o procesos universitarios.

- Apoyar la verificación de los saldos y movimientos mensuales del reporte de cartera generado por el área de crédito y cobranzas de la Vicerrectoría Administrativa, contra los movimientos y saldos registrados en el sistema Finanzas Plus, cuenta de deudores y cuentas de orden.

- Participar en la elaboración de notas contables de cierre mensual relacionadas con el reconocimiento de las provisiones para prestaciones sociales, amortización de pólizas, traslados de costos de producción a costos de ventas y operación, ajustes de las retenciones en la fuente, reconocimiento de valoración de inversiones, amortización de contratos y recursos recibidos en la administración, saldos a favor de entidades por liquidación de convenios, registro de la provisión para deudores, registro de la cuenta por cobrar de la devolución de IVA.

- Brindar asistencia técnica en Registro contable de las transacciones y/o ajustes que por su naturaleza no están contenidas en los procesos automáticos o de interfaz entre las áreas responsables de suministrar la información.

- Participar en la elaboración y publicación de los estados financieros y operaciones recíprocas.

- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por

escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de gestión financiera de la Universidad.
- Normatividad sobre presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Redacción y ortografía.
- Gestión pública.
- Ofimática.
- Análisis financiero.

Dependencia:	**DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA- GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO**

II.. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el análisis, desarrollo, ejecución, organización y control de las actividades y procedimientos de la Gestión de Presupuesto con criterios de calidad y teniendo en cuenta las normas, reglamentos y recursos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar el registro del presupuesto Universitario inicial en la base de Finanzas Plus módulo contable.
- Apoyar en la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales conforme los procedimientos establecidos por la universidad.
- Apoyar la elaboración de la relación de los registros presupuestales pendientes de ejecución para constituir las reservas presupuestales de la

vigencia, al cierre de la misma.

- Participar en el seguimiento de la ejecución de los registros presupuestales generando reportes mensuales para la consolidación de la información a reportar en el CHIP.

- Brindar asistencia técnica en la proyección de acuerdos y resoluciones de modificación presupuestal.

- Participar en la elaboración y ajustes a los documentos del programa anual mensualizado de caja según la estructura establecida en el Estatuto Financiero y Presupuestal.
- Participar en el control y registro de los recursos financieros a los cuales la Universidad tiene derecho, enmarcados en la normatividad bancaria, presupuestal y contable vigente.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de gestión financiera de la Universidad.
- Normatividad sobre presupuesto público.
- Redacción y ortografía.
- Gestión pública.
- Ofimática.
- Análisis financiero.

Dependencia:	**DIVISION DE GESTION FINANCIERA -Tesorería**

II.. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo, relacionadas con el manejo y control de los valores por conceptos de recaudos y pagos que se reciban en la institución de acuerdo con la normatividad vigente establecida para tal efecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica para la elaboración de las conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera de conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar la elaboración de las declaraciones Tributarias, atendiendo a las disposiciones vigentes.
- Apoyar la verificación de los requisitos y elaborar los documentos para la devolución de los valores descontados y/o deducciones aplicadas a los pagos según normatividad vigente.
- Participar en la elaboración las órdenes de pago.
- Apoyar la Elaboración del comprobante de egreso para la ejecución de las órdenes de pago.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración del documento de anulación de cheques no cobrados, y afectar las cuentas contables correspondientes según normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad.
- Participar en la elaboración de la relación de las órdenes de pago pendientes de desembolso, al cierre de la vigencia.
- Generar y cargar los archivos planos por entidad bancaria y cuenta afectada
- Revisar los requisitos y hacer seguimiento para la legalización de los avances por viáticos, gastos de viaje y otros gastos, establecidos en la Universidad del Cauca y en la normatividad externa vigente.
- Participar en el control y registro de los recursos financieros a los cuales la Universidad tiene derecho, enmarcados en la normatividad bancaria, presupuestal y contable vigente.
- Participar en el control y verificación de recaudos para el cierre contable y de

tesorería, según las directrices y periodicidad establecidas.

- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Ofimática.
- Presupuesto.
- Normatividad de retenciones.
- Internet.
- Sistema de gestión financiera de la Universidad.

I. IDENTIFICACION

Dependencia:	**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA-División de tecnologías de la información y las Comunicaciones**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y comunicación y efectuar el soporte técnico de las aplicaciones informáticas, a fin de apoyar la prestación de los servicios académicos, investigativos y de extensión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica en la configuración, mantenimiento, monitoreo y control de los servidores, servicios y recursos tecnológicos del centro de datos

de la división de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de garantizar disponibilidad y óptimo funcionamiento de los diferentes servidores y sistemas que soportan los servicios institucionales.

- Apoyar en el Diseño e Implementación de esquemas de seguridad que propendan por el resguardo de los sistemas de información en la búsqueda de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Brindar asistencia técnica en el Desarrollo de proyectos de implementación e investigación encaminados a la mejora y adecuación de los diferentes servicios prestados por la División de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
- Diseñar y estructurar productos, servicios y elementos gráficos para los diferentes procesos universitarios que lo requieran.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo, implementación, actualización mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Apoyar en el servicio de soporte y mantenimiento a los diferentes Sistemas de Información que dispone actualmente la Universidad del Cauca.
- Brindar asistencia para mantener actualizadas las aplicaciones software, ya sea por innovaciones tecnológicas o modificación de los requisitos funcionales o de ley.
- Resolver las incidencias o fallas reportadas por los usuarios funcionales responsable del respectivo Sistema de Información o de los usuarios finales.
- Apoyar los estudios de viabilidad de los proyectos de cableado estructurado, redes eléctricas y fibra óptica.
- Participar en el monitoreo periódico de las redes de información de la Universidad, con el fin de solucionar los problemas que se puedan presentar.
- Participar en el análisis y diagnostico de las subredes existentes, de manera periódica para determinar posibles daños.
- Brindar soporte de las redes de información, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.
- Brindar asistencia técnica en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de redes por la Dirección.
- Realizar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cableado estructurado

- Apoyar la elaboración del diseño de los proyectos de cableado estructurado, de acuerdo a las necesidades presentadas y a la actualización tecnológica de la red física.

- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Contratación.
- Sistemas de información.
- Programación.
- Administración de bases de datos.
- Servidores de Aplicación.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Gestión de proyectos.
- Nuevas tecnologías en desarrollo de software.
- Tecnologías de acceso y uso de Internet.
- Cableado estructurado.
- Programación.

I. IDENTIFICACION

Dependencia:	**DIVISION ADMINSITRATIVA Y DE SERVICIOS -ÁREA DE MANTENIMIENTO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los, bienes muebles, inmuebles, recursos y tecnologías

informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la Universidad, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad vigente.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar la instalación y actualización de los programas, equipos informáticos, y eléctricos y demás de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos informáticos y eléctricos, acorde con los requerimientos de los usuarios, de la dependencia y en forma permanente.

- Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.

- Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.

- Apoyar la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.

- Registrar las actividades de mantenimiento y los responsables de acuerdo a los protocolos establecidos.

- Brindar asistencia técnica en el estudio de necesidades de personal de aseo y jardinería, y precios del mercado, cuando se requieran.
- Coordinar y Elaborar la programación y distribución del personal y actividades de aseo y jardinería, y realizar inspección a las áreas de trabajo con el fin de verificar la calidad del servicio.
- Participar en la programación y ejecución de actividades, de recolección de reciclaje en las facultades y diferentes áreas y residuos orgánicos de las cafeterías de la Universidad del Cauca.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Electricidad, mecánica, electrónica.
- Estructura y funcionamiento de equipos de emergencia y energía.
- Trabajo en alturas.
- Maquinaria y equipos de laboratorio.
- Infraestructura física.
- Programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Sistemas operativos.
- Bases de datos.

Dependencia:	**Área de Planta Física**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los, bienes muebles, inmuebles, recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la Universidad, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad vigente.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar los procedimientos de contratación en la revisión, preparación y trámite de los documentos, soportes e información requeridos para la realización, ejecución y seguimiento y liquidación de los contratos de mantenimiento.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de

Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto de contratación.

Dependencia	**DIVISION ADMINSITRATIVA Y DE SERVICIOS-Área de Mercadeo y Producción**

I.IDENTIFICACION

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procedimientos del Taller Editorial y Gimnasio para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

Taller Editorial

- Coordinar, programar y planear los trabajos de impresión a cargo de la dependencia, de conformidad con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.
- Controlar el inventario de materias primas utilizadas en los procesos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de producción para garantizar su disponibilidad permanente.
- Coordinar y programar los horarios de personal, para atender las necesidades del servicio del Taller Editorial, de acuerdo con las pautas dadas por la Dirección.
- Responder por la entrega oportuna de los trabajos encomendados al taller de producción, de conformidad con los compromisos de calidad establecidos por la dependencia.
- Diseñar y diagramar las piezas gráficas teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y en los plazos establecidos.

- Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de diseño y diagramación, acorde con las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.
- Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de diseño y diagramación de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

Gimnasio

- Apoyar en la Coordinación, implementación y evaluación de los servicio del Gimnasio, acorde a las directrices de la administración universitaria y a los procedimientos establecidos.
- Realizar el Plan de Entrenamiento o acompañamiento a los usuarios, teniendo en cuenta la valoración y las recomendaciones médicas.
- Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo, control y evaluación de las maquinas con el fin de mantener sus condiciones básicas de operatividad.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Taller Editorial

- Ofimática.
- Logística.
- Procesos de impresión.
- Planeación de recursos humanos.

- Programación de producción.
- Calidad de producción editorial.
- Seguridad industrial y bioseguridad.
- Diseño gráfico.
- Programas de diseño.

Gimnasio

- Conocimientos en Actividad física.
- Primeros auxilios.

Dependencia	**DIVISION ADMINSITRATIVA Y DE SERVICIOS- ÁREA DE SEGURIDAD, CONTROL Y MOVILIDAD**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de los servicios de vigilancia y transporte que contribuyan para la adecuada ejecución de los procedimientos de la Universidad, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad vigente, con criterios de calidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

Departamento de Seguridad

- Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades del servicio de vigilancia de la institución.
- Brindar asistencia técnica en el diseño, coordinación, desarrollo y evaluación de los planes, programas, lineamientos técnicos, manuales, protocolos y actividades relacionadas con la optimización de las condiciones de vigilancia, con criterios de calidad.
- Brindar asistencia técnica en el estudio de seguridad y análisis de riesgos, necesidades de personal de celaduría, y precios del mercado, cuando se

requieran.

- Coordinar y elaborar la programación de los turnos y puestos de vigilancia del personal de planta y de seguridad privada, y realizar inspección a las áreas de trabajo con el fin de verificar la calidad del servicio.
- Apoyar la gestión de la contratación y supervisar la prestación del servicio de vigilancia de la empresa privada.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

Transporte

- Proyectar, implementar, controlar y verificar las políticas, objetivos, procedimientos y reglamentos que regulan las actividades de servicios de transporte de la institución.

- Diseñar, coordinar, desarrollar y evaluar los planes, programas, lineamientos técnicos, manuales, protocolos y actividades relacionadas con la optimización de las condiciones de transporte y mantenimiento del parque automotor bajo los principios de transparencia, con criterios de calidad.

- Participar en las actividades de planeación, coordinación y control de las actividades de reparación, mantenimiento y reposición del parque automotor de la Universidad.

- Planear, coordinar y controlar las actividades de suministro de combustible y repuestos del parque automotor de la Universidad.

- Coordinar y Elaborar la programación de movilidad y uso del parque automotor, los turnos del personal y los documentos que se generen con ocasión del desplazamiento.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Régimen de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Infraestructura Física Universitaria.
- Logística.
- Planeación recurso humano.
- Manual de convenios y contratos de la Universidad.

Dependencia:	**DIVISON ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS - Área de Adquisiciones e Inventarios**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, formulación ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición de bienes e inventarios de la Universidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recibir, registrar, hacer seguimiento, verificación y control tanto en el sistema como físicamente a los bienes muebles de la Universidad, acorde a los procedimientos previstos por Universidad y según sea su proveniencia o destinación.
- Registrar en el sistema y mantener actualizado el incremento o modificaciones de las edificaciones, redes y construcciones.
- Apoyar las actividades de planeación, programación y seguimiento de los inventarios físicos de los bienes devolutivos.
- Participar en la consolidación y análisis mensual de los saldos de inventarios.
- Realizar las conciliaciones de los bienes registrados en el sistema y los bienes en físico.
- Registrar y mantener actualizada la información de equipos en

mantenimiento y hacer las conciliaciones correspondientes.

- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación del área de adquisición de bienes e inventarios, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Brindar asistencia técnica sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, estudios de mercado, cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Asesorar y brindar apoyo a las diferentes instancias de la Universidad en los temas relacionados con la adecuada gestión de bienes de consumo y devolutivos de la Universidad.
- Administrar la codificación de los bienes de consumo, controlados y devolutivos que la Universidad requiera.
- Apoyar la elaboración y actualización del catálogo de bienes y servicios que los proveedores ofrecen a la universidad.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad de inventarios.
- Contabilidad pública.
- Clasificación, Administración y custodia de bienes.
- Gestión documental.
- Estatuto de Contratación.

I. IDENTIFICACION	
Dependencia:	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y presupuestalmente los proyectos de la Vicerrectoría de Investigaciones.

III. DESCRIPCION FUNCIONES

- Participar en el seguimiento de los proyectos y actividades de investigación destinadas a la generación de conocimiento.
- Participar en el diseño y elaboración de propuestas tendientes a difundir los conocimientos existentes.
- Apoyar en el trámite de las convocatorias, criterios y métodos de selección de los proyectos de investigación.
- Participar en el diseño del sistema de información de los proyectos que adelanta la dependencia.
- Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de seguimiento y evaluación de los proyectos a cargo de la dependencia.
- Apoyar en la gestión y coordinación, con las instancias competentes, de la financiación de los proyectos que adelante la dependencia; brindar apoyo técnico en el seguimiento y control a la ejecución de los recursos destinados a cada uno de ellos.
- Participar en la ejecución de planes, programas o proyectos orientados a la creación o fortalecimiento de semilleros de investigación.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

Dependencia:	**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES- Division de Gestion de la Investigacion**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a los subprocesos de la dependencia.
III.DESCRIPCION DE FUNCIONES
• Apoyar en la creación, registro, asignación y terminación de grupos de Investigación en el sistema de información de la VRI. • Registrar en el sistema de información de la VRI los informes parciales de los proyectos de investigación para archivar. • Apoyar las actividades de revisión, suscripción, legalización y liquidación de convenios o contratos de la VRI para la formulación y ejecución de proyectos con financiación externa. • Brindar asistencia técnica sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, estudios de mercado, cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Las tareas actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

Dependencia:	**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES- DIVISIÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO**
II.PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los programas, proyectos y actividades de transferencia tecnológica.	
III.DESCRIPCION DE FUNCIONES	
• Brindar asistencia técnica en el estudio de vigilancia tecnológica de los proyectos.	

- participar en la valoración de las tecnologías consideradas como susceptibles de comercializar en los procesos de transferencia de tecnologías.
- Apoyar en la realización y análisis de estudios de mercado, verificación de conclusiones, organización de audiencias con empresarios o socios estratégicos audiencias para la comercialización de tecnologías.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

III.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Ley y normas de ciencia, tecnología e innovación para el país.
- Metodología para la planeación, gestión, desarrollo y evaluación proyectos de investigación científico y tecnológico.
- Gestión de la investigación: Actividades, monitoreo, transferencia de los resultados de Investigación.
- Transferencia de tecnologías e innovación.
- Manejo de convenios interinstitucionales.
- Gestión con cooperación nacional e internacional.
- Mercadeo.

Dependencia:	**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES-ÁREA DE DESARROLLO EDITORIAL**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de publicación de obras en el sello de la editorial de la universidad, en coherencia con criterios legales y técnicos, y garantizando la calidad en la prestación de servicios.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica en recepción, registro, diagramación, seguimiento y entrega en publicación de obras en el sello de la Editorial de la Universidad, en

coherencia con criterios legales y técnicos.

- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde este ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato en coordinación con la División de Gestión del Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamento Editorial de la Universidad del Cauca.

VICERRECTORÍA DE CULTURA Y BIENESTAR

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo, organización, ejecución, y control de los servicios del componente de desarrollo humano de la comunidad estudiantil.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar y participar en la elaboración y ejecución de planes y programas del componente de desarrollo humano.

- Desarrollar, fomentar e implementar programas de inducción y motivación de los estudiantes, tendientes a lograr integración, sentido de pertenencia, fortalecer la cultura y fomentar los valores.

- Brindar soporte técnico y administrativo en las Convocatorias para grupos y proyectos de cultura y Bienestar.

- Apoyar la preparación, implementación y seguimiento del programa de voluntariado del servicio social universitario dando cumplimiento a los parámetros fijados por la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar.

- Brindar asistencia técnica en la administración de la tienda universitaria,

según las directrices emitidas por la Universidad.

- Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
- Brindar apoyo técnico, para la gestión, orientación y desembolso de los créditos educativos ante el ICETEX, solicitados por los estudiantes universitarios, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad y el ICETEX.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas, normas, reglamentos y procedimientos de bienestar y desarrollo humano.
- Ofimática.
- Sistemas de información de la universidad.

I.IDENTIFICACION

Dependencia:	**DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INSTRUCTOR M.T**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Impartir formación deportiva con base en el pensum previamente aprobado por la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, coordinando, desarrollando y ejecutando diferentes actividades de carácter técnico, administrativo u operativo, optimizando recursos y logrando eficiencia en los procesos académicos, administrativos de la Universidad.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución y evaluación de diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades de formación, acordes con su especialidad y el área de desempeño y según las necesidades del entorno.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en el cual se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.
- Apoyar y colaborar en el diseño, ejecución y desarrollo de programas de actualización en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte formación.
- Apoyar la ejecución y desarrollo de programas de formación pedagógica básica, incorporando las tendencias pedagógicas y tecnológicas a las acciones de formación que lleve a cabo.
- Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje para los diferentes grupos sujeto de formación.
- Apoyar el desarrollo de mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, la creatividad, la investigación y la autoevaluación en los alumnos para su continuo mejoramiento.
- Brindar asistencia técnica en la evaluación del proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico, diligenciando los formatos correspondientes.
- Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean recomendadas y los productos resultantes de procesos de formación.
- Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estructura organizacional y funcionamiento de la dependencia.
- procedimientos del área relacionados con las funciones.
- Sistemas de información de la dependencia y de la Universidad.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.
- Manejo de la pedagogía y de ayudas didácticas.
- Técnicas y metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Conocimiento técnico y específicos en la actividad que realizan.
- Normas o legislación educativa en su campo.

I. IDENTIFICAR	
Dependencia:	**DECANATURAS, PFI.**
II.PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo al Decano en el desarrollo de las funciones propias de la decanatura con el fin de mejorar la prestación del servicio, calidad y agilidad en el cumplimiento de los objetivos de la institución.	
III.DESCRIPCION DE FUNCIONES	
• Brindar asistencia técnica para la revisión, preparación y tramite de documentos, soportes e información requeridos para responder las solicitudes de reingreso, cancelación de materias o de semestre, homologación, trabajos de grado, supletorios, exámenes de validación, presentadas por los estudiantes. • Revisar, y organizar los documentos, soportes e información requeridos para responder las solicitudes de Comisión de Estudios, periodo sabático presentadas por docentes. • Apoyar administrativamente en reuniones del Comité de Personal Docente y Consejo de Facultad, cuando sean convocadas y proyectar las	

comunicaciones y actas que sean requeridas.

- Brindar apoyo a la gestión académica administrativa de las facultades, para préstamo de auditorios o aulas Universitarias, disposición de equipos para garantizar su disponibilidad permanente.
- Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
- Responder por la entrega de información clara y oportuna del inventario a las diferentes áreas.
- Informar sobre las novedades de existencias de insumos y elementos necesarios y emprender las acciones que buscan adquirir los elementos agotados.
- Mantener actualizados las bases de datos de información académica de la Decanatura, según criterios técnicos de documentación.
- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procedimientos de las facultades, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- Brindar asistencia y orientación técnica a los universitarios en la prestación de servicios en los departamentos, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.
- Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la Decanatura de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.
- Participar en el procesamiento de datos y apoyar en el funcionamiento de los

recursos computacionales para contribuir en la gestión de los procesos de la Universidad.

- Brindar Asistencia en la gestión y control de la integridad y seguridad de los sistemas informáticos.
- Apoyar el adecuado funcionamiento de los equipos, así como la seguridad de los mismos y participar en la prestación de servicios de soporte técnico.
- Mantener un registro de atención y prestación de servicios.
- Resolver inquietudes relacionadas con la operación, uso y manejo de los equipos de cómputo.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Reglamento estudiantil.
- Ofimática.
- Redacción.
- Sistemas de información de la Universidad.

Dependencia:	**DECANATURA-LABORATORIOS Y SALAS DE COMPUTO**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades y procedimientos de los laboratorios de la Universidad, para apoyar el cumplimiento oportuno con criterios de calidad, los compromisos académicos y de investigación programados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.
- Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas.
- Registrar y apoyar las tareas de los profesores e investigadores en la realización de experimentos y actividades de investigación en el laboratorio.
- Colaborar en el montaje, mantenimiento, cuidado y preservación de los equipos de laboratorio.
- Apoyar en la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
- Recibir, cuantificar, distribuir y controlar los suministros de insumos, materias primas y equipos, de acuerdo con el laboratorio a cargo y los trabajos de los profesores e investigadores, de acuerdo a los protocolos definidos para su registro.
- Entregar, recibir y registrar el inventario del laboratorio al docente o investigador que lo usará en el proceso académico o de investigación.
- Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos para el laboratorio.
- Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.
- Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y, suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
- Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo y registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos

implementados.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios.
- Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.
- Ofimática.
- Estructura, funcionamiento, manejo y operación de instrumentos y equipos.
- Manejo de reactivos relacionados con los servicios del laboratorio.
- Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Preparación de muestras.
- Maquinaria y equipos de laboratorio.
- Diseño de máquinas y prototipos.
- Electrónica, mecánica y electricidad básica.
- Manejo y operación de equipos de laboratorio.
- Instrumentación industrial.
- Seguridad Industrial.

Dependencia:	**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS – CENTRO DE CONSULTORIA JURIDICA**

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo al Decano en el desarrollo de las funciones propias del centro de Consultoría Jurídica con el fin de mejorar la prestación del servicio, calidad

y agilidad en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar los trámites administrativos requeridos en el consultorio Jurídico para brindar servicios de apoyo y asesoría jurídica a la comunidad en general.
- Elaborar el paz y salvo al estudiante del programa de derecho asignado al centro de consultoría que realizó y aprobó satisfactoriamente su práctica.
- Apoyar la gestión administrativa y académica de practica en entidades para los estudiantes a partir de decimo semestre del programa de derecho.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Ofimática.

FACULTAD DECIENCIAS DE LA SALUD – Centro de Salud Alfonso López

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de programas, proyectos y actividades para facilitar la asistencia sanitaria de los pacientes que acuden al Centro Universitario en Salud permitiendo el control y gestión de los servicios médicos de la institución.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar las actividades de facturación, apertura y registro de historias clínicas, en el centro de Salud Alfonso López.

- Apoyar en la elaboración de informes, requeridos por las autoridades de salud y órganos de control.

- Proyectar las respuestas a las quejas y reclamos y derechos de peticion relacionados con las actividades y funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS

- Ofimática

Dependencia:	**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES - Centro De Estudios Históricos "José María Arboleda Llorente"**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de manejo y custodia del archivo histórico del Centro de Estudios Históricos "José María Arboleda Llorente".

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar y realizar el seguimiento a los trámites correspondientes a la solicitud de copias de escrituras públicas e historias laborales de inactivos.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de índices de material documental que se custodian en el archivo histórico.

- Apoyar las visitas guiadas al archivo histórico de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección.

- Brindar asistencia técnica administrativa y operativa en el manejo y

custodia de hojas de vida de servidores públicos jubilados o retirados y archivo inactivo de investigadores.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS

- Ofimática.
- Ley general de archivo y normas reglamentarias.

Dependencia:	**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – PARQUES TEMÁTICOS**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de los Parques Temáticos La Rejoya y La Sultana

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo, de acuerdo a los proyectos existentes, insumos, mano de obra y demás requerimientos de las mismas.
- Brindar asistencia técnica en el manejo técnico de las explotaciones pecuarias (bovinos, porcinos, y de cunicultura) encaminados a fortalecer los procesos de producción que generen ingresos y sirvan de apoyo a la academia y a la Institución.
- Apoyar las prácticas académicas y de investigación en los proyectos agropecuarios de formación de los estudiantes de los diferentes programas y/o de grupos de investigación de la Universidad del Cauca.
- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV.CONOCIMIENTOS BASICOS
• Producción agropecuaria. • Mantenimiento de fincas.

MANUAL DE RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

NIVEL ASISTENCIAL

NIVEL ASISTENCIAL
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
II.FUNCIONES COMUNES AL NIVEL ASISTENCIAL
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. • Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

III.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.

- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

- Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

- Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.

- Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.

- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

IV.EVIDENCIAS

- Archivo organizado y debidamente foliado.
- Quejas y reclamos recibidas y re direccionadas.
- Participación en eventos programados por la dependencia.
- Consultas resueltas, comunicaciones y respuestas. oportunas.
- Informe de actividades desarrolladas.
- Atención al Usuario.

V.COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Responsabilidad • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Capacidad analítica del entorno

COMPETENCIA ESPECIALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

Competencias comunes del Nivel Asistencial

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información

Competencias Específicas en Secretarias Ejecutivas

- Análisis de información
- Tolerancia a la presión
- Recursividad
- Comunicación y relaciones interpersonales
- confianza

Competencias Específicas Enfermero Auxiliar

- Capacidad analítica del entorno
- Control del riesgo biológico

Competencias Específicas en el Área de Supervision

- Capacidad analítica del entorno
- Control del riesgo
- Gestión de conflictos

Competencias Específicas Operarios

- Capacidad analítica del entorno
- Motivación por trabajo rutinario
- Control del riesgo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20, 18, 17,15
Nº de Cargos	30
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión de los despachos de Rectoría, Vicerrectorías, Centros, Secretaría General, Oficinas Asesoras, y Divisiones, en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las mismas, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y

correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.

- Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Organizar y custodiar los documentos y archivos de la dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.

- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y siguiendo los lineamientos establecidos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Confianza • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información

	• Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática.
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.

VII. EVIDENCIAS

- Redacción: ortografía y gramática.
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Técnicas Secretariales.
- Atención y servicio al usuario.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Secretario Ejecutivo Grado: 20 Número de cargos: 7	Diploma de bachiller	veinticinco (25) meses de experiencia laboral

Secretario Ejecutivo Grado: 18 Número de cargos: 4	Diploma de bachiller	quince (15) meses de experiencia laboral
Secretario Ejecutivo Grado: 17 Número de cargos: 12	Diploma de bachiller	diez (10) meses de experiencia laboral
Secretario ejecutivo Grado: 15 Número de cargos: 7	Diploma de bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	14
Nº de Cargos	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Atender en forma amable y oportuna al público, proporcionándole la información requerida personal o telefónicamente.
- Proyectar y tramitar documentos generados en la dependencia, de acuerdo con

las instrucciones recibidas.

- Proyectar y/o transcribir certificados, constancias, comprobantes, actos, administrativos, boletines académicos y demás documentos que sean requeridos.
- Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.
- Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la dependencia, así como enviarla, distribuirla o archivarla de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Organizar y custodiar los documentos y archivos de la dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.
- Recepcionar, revisar y emitir respuestas sobre las solicitudes requeridas en la oficina.
- Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y siguiendo los lineamientos establecidos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones • interpersonales. • Confianza

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática.

- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Técnicas Secretariales.
- Atención y servicio al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Control Diario de Compromisos.
- Archivo organizado y debidamente foliado.
- Correspondencia enviada y/ o recibida.
- Atención al Usuario.
- Consultas resueltas, comunicaciones y respuestas oportunas.
- Informe de actividades desarrolladas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12, 13 y 15
Nº de Cargos	56
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo con criterios de calidad de las funciones y procedimientos de la dependencia, según las directrices impartidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
- Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- Apoyar en las actividades y eventos a realizar en los espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos

exigidos para el cargo.

- Organizar y custodiar los documentos y archivos de la Dependencia en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas en la materia.

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.

- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

- Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

- Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.

- Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.

- El apoyo en los eventos es realizado de acuerdo con las instrucciones impartidas.

- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aspectos generales de la entidad.
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
- Normatividad general y tipos de archivos.
- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Atención y servicio al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Archivo organizado y debidamente foliado.
- Quejas y reclamos recibidas y re direccionadas.
- Participación en eventos programados por la dependencia.
- Consultas resueltas, comunicaciones y respuestas oportunas.

- Informe de actividades desarrolladas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Auxiliar Administrativo Grado: 15 Número de cargos: 5	Diploma de bachiller	
Auxiliar Administrativo Grado: 13 Número de cargos: 38	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Auxiliar Administrativo Grado: 12 Número de cargos: 13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Supervisor
Código:	4220
Grado:	16
Nº de Cargos	2
Dependencia:	Área de Seguridad, Control y Movilidad
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y Controlar la correcta prestación de los servicios y la organización de la vigilancia en los puestos, el establecimiento de normas, entrenamiento, adiestramiento con criterios de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Inspeccionar de forma oportuna cada una de las áreas de vigilancia que le

sean asignadas para prevenir posibles alteraciones o para prestar el apoyo necesario en caso de presentarse alguna anomalía.

- Verificar el cumplimiento de las funciones, asistencia y coordinar los relevos necesarios de los celadores en concordancia con las políticas de calidad establecidas por la Universidad.
- Programar y coordinar cada uno de los turnos con anticipación de los funcionarios que prestan el servicio de vigilancia en las distintas dependencias o unidades de trabajo de la Universidad.
- Informar inmediatamente sobre las posibles eventualidades que se presenten durante los horarios de servicio, además de los respectivos informes por escrito del mismo ante el superior inmediato.
- Transmitir las instrucciones necesarias al grupo de vigilancia de acuerdo a las disposiciones normativas actuales que garanticen la seguridad de los bienes y personas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad, prevención de accidentes e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía que observe en el desarrollo de sus funciones.
- Presentar los informes periódicamente ante el superior inmediato sobre todas las novedades que se presenten en cada uno de los turnos de vigilancia, así como de posibles aportes que mejoren el desarrollo de la misma en procura de ofrecer un servicio eficiente y de calidad.
- Coordinar con las autoridades locales el apoyo en información permanentemente, pro situaciones de orden público que se llegaren a presentar, en área de acción de la Universidad.
- Participar en proyectos, planes, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Asistir y participar en las actividades de capacitación, formación, actualización y desarrollo en temas relacionados con su área de desempeño.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El servicio prestado satisface las necesidades de los usuarios en forma eficaz y de conformidad con los requerimientos establecidos por la dependencia o unidad de trabajo
- Los relevos de los celadores se cumplen de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Universidad
- Las capacitaciones que se imparten contribuyen a la efectividad del proceso de vigilancia.
- La vigilancia y seguridad de la institución están enmarcadas dentro de las regulaciones de la normas de seguridad.
- Las órdenes impartidas al grupo de vigilancia garantizan la seguridad de los bienes y personas al interior de la Universidad
- Las novedades son reportadas de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecidas para el área de trabajo.
- Los informes hacen parte de la evidencia fundamental para llevar un adecuado control del desarrollo del servicio de vigilancia en la Universidad.

  Las normas y políticas de seguridad se cumplen a cabalidad según lo establecido y ayudan a la prevención de accidentes.

  Los informes presentados son confiables y detallan las novedades presentadas en los turnos de vigilancia.
- Accede a información confiable que permite identificar situaciones de orden público que pueden llegar a presentarse en el área de acción de la Universidad del Cauca.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad.	• Responsabilidad • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Rigurosidad • Integridad

	• Tolerancia a la presión • Control del riesgo • Capacidad analítica del entorno • Gestión de conflictos • Comunicación y relaciones interpersonales • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Trabajo en equipo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura orgánica y funcionamiento de la Universidad.
- Procedimientos del área relacionados con las funciones a cargo.
- Manejo de herramientas informáticas y de las comunicaciones.
- Normatividad interna de la Universidad.
- Atención y Servicio al Cliente.
- Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas.
- Protocolos de vigilancia.
- Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos.
- Manejo de equipo de seguridad.
- Técnicas de gestión administrativa.

VII. EVIDENCIAS
• Libro de control. • Informes novedades y actividades desarrolladas. • Consultas resueltas, comunicaciones y respuestas oportunas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller. Certificado capacitación en vigilancia y seguridad privada, debidamente autorizada por la Superintendencia.	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	18,15,14,13
Nº de Cargos	54
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.

III.FUNCIONES COMUNES
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- Utilizar los equipos e indumentaria necesaria en la prestación del servicio en la dependencia o unidad de trabajo.
- Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
- Apoyar los procesos de trascripción de documentos e informes que sean requeridos en la dependencia donde se desempeña.
- Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
- Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
- Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia.
- Realizar de forma oportuna y efectiva el manejo de equipos de impresión para las actividades desarrolladas en la dependencia.
- Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Presentar informes requeridos al superior inmediato cuando se le solicite.

Dependencia:	**DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de carnetizacion.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recibir y revisar la documentación de soporte que presenten los usuarios, según el trámite a realizar.

- Registrar o actualizar en la base de datos la información del solicitante.
- Expedir carnets a profesores, estudiantes, administrativos y contratistas, previa revisión de la vigencia.

Dependencia:	**DIVISION DE GESTION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar orientación a los usuarios en los servicios que ofrece la dependencia.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto.
- Revisar los recursos bibliográficos existentes en cuanto a su calidad, relevancia, accesibilidad y disponibilidad para asegurar que estos satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Informar y asistir a los usuarios en la utilización efectiva de los materiales bibliográficos y el acceso de los recursos de información.
- Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en la División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográficos.
- Orientar a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran.
- Mantener Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la División.
- Brindar asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las medidas de conservación, protección y desarrollo del patrimonio bibliográfico.
- Brindar asistencia técnica en el seguimiento, evaluación y control del servicio de biblioteca.

- Participar en la elaboración y mantenimiento de catálogos, colecciones y publicaciones.
- Las tareas, actividades o procedimientos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

Dependencia:	**DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – AREA DE MERCADEO Y PRODUCCION**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Operar la máquina Offset de la Editorial, de conformidad con la programación emitida por el Coordinador de producción y de conformidad con los procedimientos técnicos correspondientes a dicha máquina.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar los montajes de producción de la máquina a su cargo, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Coordinador de producción y dando cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos por la Universidad.

- Planear y ejecutar la producción de la máquina a su cargo, de conformidad con la programación establecida por la dependencia y las instrucciones emitidas por el Coordinador de producción.

- Vigilar la producción de la máquina a su cargo, de conformidad con los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.

- Hacer seguimiento a los insumos requeridos para mantener los niveles óptimos de producción de la máquina a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.

- Vigilar el funcionamiento de la máquina a su cargo e informar a su superior inmediato las novedades que se presenten, con el fin de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen el estado óptimo de la máquina.

- Hacer los registros de producción de la máquina a su cargo, según las directrices establecidas por la dependencia.

Dependencia:	**DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS – AREA DE SEGURIDAD, CONTROL Y MOVILIDAD**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Cuidar y confirmar que los sistemas de seguridad de la Universidad del Cauca funcionen de acuerdo a los parametros establecidos.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Monitorear constantemente los bienes muebles e inmuebles de la institución a través de los medios tecnológicos.

- Verificar el funcionamiento del sistema de alarmas para la detección de Intrusión.

- Verificar el funcionamiento de los sistemas Inteligentes de Ingreso.

- Reportar de manera escrita las anomalías presentadas en la Institución (hurtos, daños).

- Pasar revista las 24 horas del día al servicio de vigilancia privada e Institucional.

- Controlar y supervisar los elementos de trabajo.

- Entregar los equipos (radios, lámparas, detectores de metales, cargadores) en los puestos de control.

Dependencia:	**DIVISION DE SALUD INTEGRAL**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Odontólogo para la consulta y/o procedimiento odontológico.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Suministrar oportunamente, la provisión de los elemento de protección necesarios al odontólogo general o especialista.
- Realizar limpieza arreglo y desinfección del consultorio o unidad odontológica según los procesos establecidos para el control de infecciones.
- Realizar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal efecto.
- Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el odontólogo general o especialista, previa supervisión del profesional.
- Solicitar, al área pertinente, el suministro de insumos, de acuerdo a la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.
- Responder por el aseo e higiene del instrumental y clasificarlo por especialidades, para su esterilización y ordenarlos posteriormente en los sitios definidos.

Dependencia:	**FACULTADES - LABORATORIOS**

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación que se desarrollan en el laboratorio.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Ejecutar y cumplir la planeación, agendas y cronogramas aprobados, con las áreas misionales, para la organización, uso, mantenimiento y control de los

laboratorios con el fin de garantizar la eficiencia y orden en su utilización.

- Preparar y verificar los equipos, insumos y materias primas de los laboratorios para las actividades que hayan sido programadas con el fin de garantizar la disponibilidad requerida y el éxito de las mismas.
- Registrar y apoyar las tareas de los profesores e investigadores en la realización de experimentos y actividades de investigación en el laboratorio.
- Colaborar en el montaje, mantenimiento, cuidado y preservación de los equipos de laboratorio.
- Apoyar en la aplicación adecuada de los manuales, guías, protocolos e instrumentos de bioseguridad, gestión ambiental, buenas prácticas de manufactura en laboratorios y seguridad industrial.
- Recibir, cuantificar, distribuir y controlar los suministros de insumos, materias primas y equipos, de acuerdo con el laboratorio a cargo y los trabajos de los profesores e investigadores, de acuerdo a los protocolos definidos para su registro.
- Entregar, recibir y registrar el inventario del laboratorio al docente o investigador que lo usará en el proceso académico o de investigación.
- Contribuir logística y procedimentalmente en la preparación y desarrollo de las prácticas académicas de los docentes y estudiantes del área, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos para el laboratorio.
- Solicitar, informar y registrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de que disponen los laboratorios, con el fin de garantizar su buen uso y conservación.
- Controlar y registrar el préstamo de equipos, instrumentos y elementos y suministrarlos oportunamente para los diferentes proyectos y prácticas académicas.
- Velar por el aseo y disposición adecuada (esterilización), de las áreas, instalaciones, equipos, instrumentos y materiales del laboratorio o área de desempeño, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo y registro diario de los servicios que presta el laboratorio, de acuerdo con los protocolos implementados.

- Las tareas actividades o procedimientos específicos que el funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, en coordinación con la División de Gestión de Talento Humano.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los equipos de impresión son manejados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.

- Los equipos de impresión se encuentran en óptimas condiciones y con un desempeño adecuado.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Las consultas y procedimientos son eficazmente apoyados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La dotación es oportuna y eficazmente suministrada al odontólogo durante la consulta.
- Los equipos audiovisuales son operados y manejados técnicamente de acuerdo con los requerimientos existentes.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad.	• Responsabilidad • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos de impresión.
- Seguridad Industrial.

VII. EVIDENCIAS

- Productos impresos.
- Informes de actividades realizadas.
- Libro de control.
- Informes novedades y actividades desarrolladas.
- Consultas resueltas, comunicaciones y respuestas oportunas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA
Operario Grado 18 Número de Cargos: 23	Diploma de bachiller	quince (15) meses de experiencia laboral
Operario Grado 15 Número de Cargos: 16	Diploma de bachiller	
Operario Grado 14 Número de Cargos: 7	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	seis (6) meses de experiencia laboral
Operario Grado 13 Número de Cargos:8	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11

Nº de Cargos	8
Dependencia:	Área de Mantenimiento
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y Controlar la correcta prestación de los servicios y, la organización de la vigilancia en los puestos, el establecimiento de normas, entrenamiento, adiestramiento con criterios de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recibir, clasificar y radicar los documentos con destino a las diferentes dependencias y facultades teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- Recoger y entregar documentos de las dependencias y facultades de la Universidad y a entidades externas, de manera ágil y oportuna.
- Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.
- Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y radicada de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
- Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias en que se requiera sus servicios.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos recibidos son, clasificados y radicados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- La correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad es recogida y

entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.

- Las diligencias externas que le son asignadas son efectuadas oportunamente y acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- La correspondencia recibida es distribuida entre las dependencias a su cargo oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección.
- La información referida a la correspondencia recibida y radicada es actualizada permanentemente facilitando el control de la misma.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad.	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Planta física de la Universidad.
- Procedimientos de archivo y correspondencia.
- Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, Internet, Manejo de aplicativos).
- Manual de Gestión Documental.

VII. EVIDENCIAS

- Libros radicadores correspondencia.
- Informes novedades y actividades Consultas resueltas.
- Comunicaciones y respuestas oportunas desarrolladas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Enfermero Auxiliar
Código:	4128
Grado:	14
Nº de Cargos	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actividades de bienestar y extensión de acuerdo a las normas las guías y protocolos establecidos de salud para garantizar una atención con criterios de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de los procedimientos de salud realizados en la Universidad, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello.
- Brindar Atención a pacientes en curaciones, inyectología, nebulizaciones, vacunación y en general a procedimientos en salud que se requieran.
- Brindar cuidado de enfermería con calidad, basado en los procesos asistenciales para satisfacer las necesidades del usuario y su familia.
- Manejar la información de historias clínicas para garantizar una intervención precisa y efectiva en su desempeño.
- Tomar las muestras necesarias para practicar los exámenes de laboratorio.
- Contribuir en el control y cuidado de los equipos, materiales e insumos asignados y requeridos en la prestación del servicio en salud.
- Aplicar normas, guías procedimientos y protocolos de enfermería que aseguren la prestación del servicio del área de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Realizar la pre - consulta de pacientes que requiere consulta médica.
- Participar en toda clase de campañas de prevención y erradicación de enfermedades infectocontagiosas, promover programas de participación comunitaria y rendir informes de los mismos.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las medidas de bioseguridad y vigilancia epidemiológica, se aplican según lo establecido en los manuales, protocolos o guías.
- La prestación de primeros auxilios contribuye a la atención directa inmediata a un evento que ponga en riesgo la salud del usuario.
- Los registros clínicos y administrativos se diligencian de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Los insumos se utilizan racionalmente garantizando eficiencia en la prestación

del servicio en salud.

- Los conocimientos adquiridos se aplican garantizando un cuidado de calidad en el servicio de salud.
- El sitio de trabajo, equipos e insumos cumplen con los requerimientos de asepsia y antisepsia.
- Los registros clínicos y administrativos se diligencian de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- La atención en salud se basa aplicando en la ética Universitaria.
- El buen uso de los materiales, equipos, instrumentos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado garantizan el desarrollo de las actividades o procedimientos propios del cargo.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad.	• Responsabilidad • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo biológico y químico

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Protocolos de orientación al usuario y procedimientos de salud

VII. EVIDENCIAS
• Registro diario de actividades de enfermería. • Informes novedades y actividades Consultas resueltas. • comunicaciones y respuestas oportunas desarrolladas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
DE ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de auxiliar de enfermería.	seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Nº de Cargos	11
Dependencia:	Área de Seguridad, Control y Movilidad
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de las actividades, programas y proyectos de la Universidad, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
• Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos. • Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipo de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias. • Participar y procurar que las actividades de mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso

y mantenimiento del mismo.
- Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
- Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos y accesorios demás elementos asignados.
- Cumplir con las rutas y horarios que sean asignados.
- Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
- Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de labor lo ameriten.
- Entregar los documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia.
- Apoyar a los funcionarios de la administración en labores operativas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

- Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a solicitud del jefe inmediato.

- Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados	• Organización del trabajo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad.	• Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica General.
- Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad.
- Normas de tránsito.
- Técnicas de seguridad y evasión de peligro.
- Primeros auxilios.

VII. EVIDENCIAS

- Registro diario de actividades.
- Informes novedades y actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco años de educación básica secundaria • Licencia de conducción	Seis (6) meses de experiencia laboral.

• Curso de Conducción	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	10
Nº de Cargos	34
Dependencia:	Área de Seguridad, Control y Movilidad
Naturaleza de Cargo	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de vigilancia en las instalaciones asignadas con el fin de preservar la Seguridad de los estudiantes, servidores universitarios y particulares que hacen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad del Cauca, con criterios de calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Prestar el servicio de vigilancia observando las normas de seguridad establecidas.
- Abrir y cerrar las puertas principales de entrada de la institución de acuerdo con el horario ordinario de trabajo.
- Impedir la entrada de personas particulares a las instalaciones en horas distintas a las previstas para atención al público y de funcionarios de la institución en horas diferentes a las laborales, sin previa autorización por escrito.
- Efectuar recorridos por las distintas dependencias durante el tiempo de turno y registrar las novedades en el libro minuta en el momento de entrega del turno correspondiente.
- Colaborar en la prevención y aplicación de medidas relacionadas con accidentes e incendio e informar oportunamente a su jefe directo las situaciones anormales encontradas.

- Recibir y entregar la correspondencia oportunamente cuando se requiera.
- Responder por el mantenimiento, conservación y uso de los elementos y equipos de trabajo bajo su cuidado.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El servicio de Vigilancia es prestado de acuerdo a las normas de seguridad establecidas y con criterios de calidad.
- El control del ingreso y salida de personas y elementos contribuyen a la salvaguarda del patrimonio institucional.
- La vigilancia contribuye a la seguridad de los funcionarios y sus pertenencias.
- Los libros de minuta actualizados de acuerdo con las novedades presentadas.
- Los elementos de trabajo de trabajo se encuentran en condiciones adecuadas.
- El compromiso y disposición en el desarrollo de las funciones de celaduría crea confianza y seguridad para la buena marcha de las actividades universitarias.
- La vigilancia y seguridad de la institución está enmarcada en las regulaciones de ley.
- Los libros de minuta actualizados de acuerdo con las novedades presentadas.
- Los elementos de trabajo de trabajo se encuentran en condiciones adecuadas.

V. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	INDIVIDUALES
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Responsabilidad • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Integridad • Tolerancia a la presión • Control del riesgo • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Planta física de la Universidad.
- Procedimientos de vigilancia y Seguridad.

VII. EVIDENCIAS

- Libro de minutas.
- Informes novedades y actividades.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DE ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de (3) años de educación básica secundaria.	seis (6) meses de experiencia laboral

Curso de Vigilancia y Seguridad.	

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

La Universidad del Cauca especifica las competencias comunes para los diferentes empleos que desempeñan los servidores públicos de la Institución. En este sentido, todos los servidores públicos de la Universidad deben poseer y evidenciar las competencias organizacionales que se exponen a continuación.

Competencia	Definición	Indicadores asociados
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad las funciones del cargo que desempeña en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Universidad. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para

		minimizas los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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 Universidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Universidad. • Establece diferentes canales de comunicaciones con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	• Proporciona información veraz,

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionadas con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Universidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades, metas y misión universitarias	• Promueve las metas de la Universidad y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. • Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Comprende y actúa de acuerdo con las dimensiones del entorno universitario: académica, cultural,

		comunitaria.

COMPETENCIAS INDIVIDUALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

La Universidad del Cauca especifica las competencias individuales, según el nivel y area establecidos en los perfiles para los diferentes empleos que desempeñan los servidores públicos de la Institución.

Liderazgo	Guiar y dirigir la acción de su grupo hacia el logro de los objetivos misionales de la Universidad y la dependencia.	- Dirige las acciones de un grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos. - Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes. - Fija objetivos, los transmite de forma clara, da indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad. - Hace acompañamiento y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.

		- Actúa con autonomía e iniciativa, hacia el logro de objetivos ambiciosos. - Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que la gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de compromiso. - Es confiable y es un referente que genera lealtad. Defiende y promueve la defensa de creencias, ideas y valores universitarios.
Planeación y organización	Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.	- Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la Universidad y la dependencia. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. - Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas.

		- Coordina esfuerzos de planeación con diferentes dependencias de la Universidad.
Pensamiento estratégico	Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de la comunidad, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización para identificar la mejor respuesta estratégica.	- Capta y comprende rápidamente los cambios que acontecen o están por producirse en el entorno. - Es reconocido como visionario y estratega y es un referente en este aspecto. - Analiza las oportunidades locales y regionales donde está inmersa la organización, teniendo en cuenta las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la Institución. - Procesa y divulga eficientemente información clave para identificar la mejor respuesta estratégica de acuerdo con las condiciones dadas. - Crea y mantiene una red de contactos para alcanzar objetivos organizacionales a corto, mediano y largo plazo. - Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos. - Detecta con facilidad y

		propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación. - Establece y mantiene alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores, a fin de potenciar los procesos y resultados de la Institución o la dependencia. - Se anticipa a las necesidades de la Universidad o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento.
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.	- Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y decide cursos de acción al respecto. - Efectúa cambios en sus proyectos o actividades, cuando existen dificultades para su realización. - Elige con oportunidad entre diferentes alternativas. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.
Dirección y desarrollo de equipos	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone

	potencialidades y necesidades individuales con las de la organización.	acciones para satisfacerlas. - Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas de la Universidad y la dependencia. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones. - Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, participando activamente en los mismos.
Gestión de conflictos	Promover diferentes mecanismos de negociación y mediación para resolver las diferencias entre distintas instancias.	- Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados. - Actúa oportunamente como mediador cuando

		hay conflictos, llegando a acuerdos equitativos y soluciones duraderas. - Promueve un ambiente de trabajo agradable y cordial, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias, con el fin de disminuir o evitar los conflictos.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno universitario	- Es consciente del entorno social, cultural, político y económico en el que se encuentra la Universidad, y dirige su dependencia en coherencia con este escenario. - Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno. - Monitorea los desarrollos de otras instituciones de educación superior, identifica tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconoce los retos de la Universidad, con el fin de incorporar valor a su dependencia. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la Universidad y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos

		institucionales.
Manejo de la presión	Manejar adecuadamente situaciones difíciles, manteniendo niveles óptimos de desempeño.	- Demuestra autocontrol emocional. - Acepta las críticas constructivas y actúa en consecuencia. - Afronta la presión en situaciones de adversidad u oposición, mostrándose siempre calmado y positivo.
Ética	Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales respetando las políticas organizacionales.	- Estructura la visión y misión organizacionales sobre la base de principios éticos. - Establece un marco de trabajo que respeta tanto las políticas de la institución como los principios éticos, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales. - Es modelo para sus pares y su institución y tiene reconocimiento por ser fiel a sus principios, tanto en lo laboral como en otros ámbitos de su vida. - Prioriza valores y buenas costumbres aun sobre intereses propios y del sector o de la organización.
Construcción de	Establecer y mantener	

relaciones	relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad.	- Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Universidad, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad. - Establece y consolida alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes de la Universidad. - Promueve la creación de redes e instancias colegiadas, de tipo interinstitucional. - Representa adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública de la Universidad.
Innovación para la gestión	Proponer ideas novedosas, para fortalecer la capacidad institucional, en coherencia con las metas estratégicas de la Universidad.	- Promueve cambios y transformaciones para mejorar la gestión de su dependencia y de la Universidad. - Soluciona diferentes situaciones con creatividad. - Es abierto a nuevas ideas. - Investiga para introducir cambios en los procesos de su dependencia y la Universidad.

		- Estimula en sus equipos el interés por emprender nuevos proyectos.
Innovación del conocimiento	Fomentar la creación de conocimiento nuevo mediante la reflexión, la experimentación, la creatividad y el contacto directo.	- Es activamente consciente de que el conocimiento y su permanente circulación e innovación, son el activo más importante con el que cuenta la Universidad y cada uno de sus integrantes. Actúa consecuentemente y se ocupa de que los miembros del equipo entiendan esta premisa y actúen también de acuerdo con ella. - Tiene una visión general del conocimiento necesaria para lograr los objetivos institucionales estratégicos y genera acciones concretas desde esta perspectiva. - Idea e implementa estrategias destinadas a incrementar el potencial creativo de la Universidad. - Diseña estructuras organizativas que fomenten tanto nuevas combinaciones de conocimiento ya existente, como la creación de nuevos saberes. - El valor agregado de su

		gestión está en estrecha relación con su capacidad de crear nuevo conocimiento mediante la innovación y la experimentación. - Presenta constantemente soluciones, productos, servicios e ideas que agregan valor a la institución y que no se habían presentado antes. - Localiza fácilmente nuevas fuentes de información y las comparte abierta y estratégicamente, de acuerdo con los objetivos y la organización de la Universidad. - Crea vínculos que potencian el valor de la información, conectando y reforzando flujos separados de conocimiento. - Reconoce y combina eficientemente distintos segmentos de conocimiento. - Idea y gestiona sistemas de redes de apoyo al conocimiento que posibilitan y potencian la interacción de personas y saberes. - Promueve sistemáticamente actividades grupales con el fin de potenciar los

		resultados positivos y la renovación del conocimiento circundante en la Universidad. - Utiliza y promueve las herramientas de debate como elementos habituales de trabajo. - Concibe y lleva a cabo estrategias organizacionales cuyo fin es construir, compartir y obtener beneficios derivados de la eficaz gestión del conocimiento. - Comparte su conocimiento y la riqueza creada por sus esfuerzos y se abre al conocimiento y la riqueza creada por sus esfuerzos y se abre al conocimiento de los otros con el fin de utilizar al máximo, el capital intelectual existente dentro de la institución y poder realizar la mayor cantidad de conexiones e innovaciones posibles.
Negociación	Ser reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en este tipo de situaciones.	- Tiene profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analiza sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto al nivel de la situación

		como de las personas involucradas en la negociación. - Logra ponerse en el lugar del otro y anticipa sus necesidades e intereses ante una negociación. - Busca dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. - Se basa en criterios relacionados con la situación objetiva, independientemente de sus juicios propios. - Busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando las relaciones. - Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. - Logra persuadir a la contraparte y respalda sus ideas en beneficios de los intereses comunes de la institución. - Logra acuerdos satisfactorios para ambas partes, basado en criterios objetivos.

Orientación al logro	Establecer objetivos cada vez más altos y alcanzarlos.	- Se conduce con gran responsabilidad ante las tareas asignadas y las enfrenta como grandes desafíos. - Se autoexige en cada proyecto en el que participa, cooperando y aportando significativamente. - Propone a buen criterio a superiores, pares o equipos de trabajo, alternativas que contribuyen a la realización de un buen trabajo. - Está atento y propone desafíos cada vez mayores respecto a la variedad de tareas que involucra su trabajo específico y otros relacionados con la actividad misional de la Universidad. - Lidera y sienta precedente en las tareas en las que se involucra.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que potencien el logro de las metas estratégicas de la Universidad.	- Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Universidad, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.

		- Establece y consolida alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes de la Universidad. - Promueve la creación de redes e instancias colegiadas, de tipo interinstitucional. - Representa adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública de la Universidad.
Administración de recursos	Administrar los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad y la dependencia.	*Conoce y aplica los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Universidad. * Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y trasparencia. * Garantiza la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos, para el adecuado funcionamiento de la Universidad y la dependencia. * Identifica necesidades de recursos y orienta la toma de decisiones

		institucionales en materia de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	- Comprende el entorno de la Universidad que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno. - Monitorea los desarrollos de otras instituciones de educación superior, identifica tendencias innovadoras en el país y el mundo, y reconoce los retos de la Universidad, y los toma como referentes para emitir juicios, conceptos o propuestas.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo

		conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Domina y comprende los temas propios de la dependencia en la que se desempeña. - Actualiza y desarrolla permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Universidad que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Identifica instancias y actores dentro y fuera de la Universidad, para construir vínculos de colaboración.
Comunicación y relaciones interpersonales	Intercambiar con efectividad y empatía conceptos, ideas y argumentos a través de diferentes estrategias y recursos.	- Utiliza diferentes recursos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. - Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo. - Expresa argumentos con respeto, mediante el

		lenguaje verbal y no verbal. - Escucha activamente y demuestra tolerancia por diferentes opiniones y puntos de vista. - Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las preocupaciones, necesidades e intereses de los demás.
Aprendizaje continuo	Habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones.	- Es reconocido como experto en su especialidad. - Se actualiza continuamente respecto a las últimas metodologías o tecnologías de su especialidad. - Muestra una actitud de aprendizaje y espíritu investigativo. - Crea alternativas de solución a los problemas propios de su cargo. - Realiza actividades que ayudan a externalizar y transferir conocimientos.
Apertura y flexibilidad	Trabajar desde una perspectiva interdisciplinar, para abordar de manera amplia los temas de su dependencia.	- Muestra interés por diversas áreas del conocimiento y aprende continuamente, para incorporar nuevos aprendizajes en su trabajo.

		- Trabaja en coordinación con profesionales de diferentes disciplinas, en torno a objetivos comunes. - Se adapta a situaciones cambiantes y acepta ideas nuevas para abordar los problemas.
Planeación y organización	Determinar eficazmente metas y prioridades institucionales, y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas.	- Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la Universidad y la dependencia. - Define tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de proyectos y programas, con base en criterios técnicos. - Formula e implementa procesos para la consecución de objetivos en el corto, mediano y largo plazo. - Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas. - Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
Argumentación	Formular tesis y exponer juicios con base en el	- Analiza y evalúa

	razonamiento, para defender los intereses de la Universidad y la dependencia.	diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones. - Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados. - Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición.
Pensamiento analítico	Comprender una situación dividiéndola en partes pequeñas o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades.	- Organiza partes de un problema o situación en forma sistemática. - Compara diferentes características o aspectos estableciendo prioridades sobre una base racional. - Identifica relaciones secuenciales de tiempo, relaciones causales o relaciones condicionales)
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos hacia el logro de los objetivos de la dependencia.	- Dirige las acciones de su grupo de trabajo, hacia el logro de objetivos y metas definidas, otorgando tiempo y recursos. - Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con metas comunes. - Da indicaciones claras y

		precisas, generando convicción y credibilidad. - Supervisa y hace seguimiento al cumplimiento de responsabilidades y compromisos, para retroalimentar con base en los resultados.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y los factores que influyen en el cumplimiento de las metas de la dependencia.	- Es consciente del entorno social, político o cultural pertinente para el área de su dependencia y la dirige en coherencia con este escenario. - Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno en el área de su dependencia.
Recursividad	Habilidad para buscar los recursos o medios necesarios con el fin poder desarrollar las actividades propias del cargo.	*Propone, acoge y lidera alternativas creativas para hacer frente a situaciones complejas y lograr los objetivos. *Identifica los recursos con que cuenta la Universidad para el cumplimiento de sus funciones y hace uso adecuado y oportuno de ellos.
Control del riesgo	Aplicar conocimientos, técnicas y	- Actúa de conformidad

	recomendaciones para la prevención	con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico y la contaminación por agentes infecciosos. - Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de materiales y sustancias potencialmente peligrosas. - Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo. - Ejerce influencia en otras personas respecto al seguimiento de protocolos para prevención y control de riesgo biológico.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Toma de decisiones en los temas que le han sido asignados de manera coherente con los saberes propios de su profesión. - Desempeña sus funciones en coherencia con materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

		- Domina y comprende los temas propios de la dependencia en la que se desempeña. - Actualiza y desarrolla permanentemente sus conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de mejorar su desempeño.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la Universidad, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Se informa permanentemente sobre políticas y normas gubernamentales, así como sobre problemas y demandas del entorno en el área de su dependencia. - Comprende el entorno de la Universidad que enmarca las situaciones propias de su cargo y lo toma como referente para su desempeño.
Organización del trabajo	Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.	- Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia. - Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. - Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en

		procura de mejores prácticas. - Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones.
Trabajo en equipo	Trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la comunidad educativa, para alanzar objetivos compartidos	- Establece relaciones profesionales y de equipo para potenciar su trabajo y el logro de los objetivos de la dependencia. - Comparte aprendizajes y recursos con sus colegas y ofrece apoyo para el trabajo de otros. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo del grupo. - Propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos. - Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.
Control del riesgo biológico	Aplicar conocimientos, técnicas y recomendaciones para la prevención	- Actúa de conformidad con los protocolos establecidos para controlar el riesgo biológico y la contaminación por agentes infecciosos - Participa y promueve la utilización de buenas prácticas para el tratamiento de materiales y sustancias potencialmente peligrosas

		- Utiliza los implementos y la indumentaria establecidos para garantizar la seguridad en el trabajo
Análisis de información	Capacidad para analizar, organizar y presentar información documental que le permita establecer conexiones y explicar los asuntos propios de su cargo.	- Analiza lógicamente la información y los datos que posee. - Establece conexiones relevantes entre los datos y las situaciones o problemas presentes. - Presenta los datos e información analizada de forma clara y organizada. - Muestra destreza en el manejo de cifras y sistemas de información financiera.
Tolerancia a la presión	Mantener el desempeño con calidad bajo situaciones de presión de tiempo, por desacuerdo, oposición o diversidad o bajo situaciones de mucha exigencia.	*Controla sus comportamientos y emociones ante situaciones tensas o de alta carga de trabajo o responsabilidad. *Comprende las situaciones de dificultad y es capaz de actuar ante ellas para generar soluciones. *Asume responsabilidades frente a las situaciones. *Propende por el bien común antes que por sus propias necesidades en los momentos de dificultad.

Confianza	Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y tener coherencia entre las palabras y las acciones	*Transmite confianza, rectitud y conducta intachable. *Actúa conforme a normas sociales y éticas relacionadas con el trabajo. *Mantiene confidencialidad en asuntos en los que se hace necesario.
Organización del trabajo	Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.	- Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia. - Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. - Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas. - Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones.
Colaboración	Participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal.	- *Apoya las labores de la dependencia en actividades que generan mejoría en los procedimientos. *Participa activamente en proyectos y actividades

		programados en su área mostrando interés y disposición. *Aporta sus conocimientos al grupo de trabajo y facilita el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las metas.
Búsqueda de información	Utilizar la información disponible o consulta fuentes de información adicionales para desarrollar su trabajo.	*Es proactivo en la búsqueda de información relacionada con las responsabilidades a su cargo. *Procesa y aplica la información a su contexto laboral. *Hace uso de procedimientos adecuados y actualizados en la recopilación y revisión de información necesaria para su desempeño. *Identifica con destreza y rapidez fuentes de recopilación de datos e información valiosa para el desempeño cotidiano de sus funciones.
Rigurosidad	Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios técnicos en el área de trabajo.	*Establece y utiliza controles y sistemas claros y ordenados para el adecuado desempeño de sus funciones. *Aplica estrictamente los procedimientos

		establecidos garantizando coherencia con la normatividad aplicable. *Aplica estrictamente criterios técnicos en el desarrollo de las actividades a su cargo.
Experticia técnica	Capacidad para aplicar debidamente los conocimientos y habilidades técnicas al contexto en el cual se desempeña.	*Comprende, asimila y aplica a su contexto laboral el dominio técnico propio de su ocupación. *Se involucra continuamente en procesos de mejora de su experticia técnica. *Articula conceptos y teorías propios de su área de desempeño y los aplica en el análisis de situaciones concretas. *Ejerce autoridad técnica en el desarrollo de su trabajo.
Aplicación de técnicas	Aplica técnicas para el manejo de procesos y procedimientos propios de su área de desempeño.	*Conoce y aplica los procedimientos técnicos requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones. *Identifica las técnicas más adecuadas para el manejo de los procesos y procedimientos y propone modificaciones de ser necesario. *Aplica adecuadamente las herramientas tecnológicas y procedimentales en la

		ejecución de los procesos de su área.
Integridad	Se mantiene dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas en el cumplimiento de las actividades relacionadas con el trabajo.	- Trabaja según sus valores y las normas establecidas en la Universidad. - Propone abandonar cualquier actividad que no se ciña a los lineamientos éticos definidos en la Universidad. - Se constituye en un referente ético para los demás miembros de su área. - Es abierto y honesto en situaciones de trabajo.
Capacidad analítica del entorno	Capacidad de analizar información del medio donde se desempeña y usarla para solucionar problemas propios de su cargo.	- Comprende los eventos que ocurren en su entorno y las relaciones entre ellos. - Emite opiniones sobre su labor basadas en evidencia. - Establece conexiones relevantes entre los datos y las situaciones o problemas presentes. - Maneja información procedimental para el manejo de problemas.
Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones	Habilidad para manejar las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de sus funciones.	- Conoce los programas y aplicativos necesarios para su labor. - Maneja adecuadamente los programas existentes

		en la Universidad para el desempeño de sus funciones. - Busca alternativas de solución, rápidas y funcionales ante problemas que requieren el manejo de aplicativos. - Busca actualizar sus conocimientos cuando surgen nuevas versiones o modificaciones a las aplicaciones requeridas.
Responsabilidad	Actitud de compromiso frente al cumplimiento de las tareas propias del cargo.	- Desempeña las tareas con dedicación cumpliendo con los plazos establecidos. - Realiza sus actividades de acuerdo con los criterios de calidad definidos. - Aplica los procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades propias del cargo.
Análisis de información	Capacidad para analizar, organizar y presentar información documental que le permita establecer conexiones y explicar los asuntos propios de su cargo.	*Analiza lógicamente la información y los datos que posee. *Establece conexiones relevantes entre los datos y las situaciones o problemas presentes. *Presenta los datos e información analizada de forma clara y organizada. *Muestra destreza en el manejo de cifras y sistemas de información

		financiera.
Flexibilidad y colaboración	Participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal.	- Apoya las labores de la dependencia en actividades que generan mejoría en los procedimientos. - Antepone las necesidades del servicio a sus propias necesidades. - Facilita el acceso a la información a sus compañeros de trabajo.
Aplicación de procedimientos	Aplicar la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión administrativa.	-Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. - Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos. - Mantiene evidencia de los procedimientos desarrollados de una forma ordenada y clara. - Promueve la aplicación de la nueva normatividad que aplica a la dependencia. - Tiene una actitud proactiva para lograr la actualización y optimización de los procedimientos que desarrolla.
Seguimiento de	Disposición para	- Actúa de forma

instrucciones	entender, acatar y actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos para el apoyo a la gestión administrativa.	responsable en el desarrollo de sus actividades. - Comprende la necesidad y realiza los procedimientos eficazmente para satisfacerla. - Conoce la misión de la dependencia y actúa para lograr su cumplimiento. - Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos.
	Preferencia por realizar trabajo rutinario y reconocimiento de importancia al mismo.	- Comprende los procedimientos establecidos y las razones que los sustentan y ejecuta tales procedimientos con la calidad requerida. - Encuentra satisfacción en el resultado de los procedimientos aun cuando parecen poco evidentes. - Realiza las actividades con agrado y aprecio por los animales o plantas.
Relaciones interpersonales	Establecer relaciones laborales cordiales basadas en el respeto por los demás.	*Demuestra imparcialidad en la resolución de la solicitud del usuario. *Es claro en la respuesta que ofrece a los usuarios. *Establece relaciones basadas en el respeto

		mutuo y la confianza demostrando honestidad y rectitud en todos sus comportamientos. *Regula sus emociones ante las situaciones difíciles de manejar.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Conforme al Decreto 1785 de 2014 los requisitos de que trata el mismo decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

NIVEL	EQUIVALENCIA
Directivo, Asesor y Profesional	**El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:** • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de

	estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Técnico y Asistencial	• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico

	de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así: • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho

	(18) meses de experiencia, por el CAP del SENA. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas

7. FORMATOS:	
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. ANEXOS:	

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre: Responsable Subproceso
Cargo:	Cargo:
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre: Responsable Proceso	
Cargo:	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: DD-MM.AA

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.