



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE  
CARTAGENA**



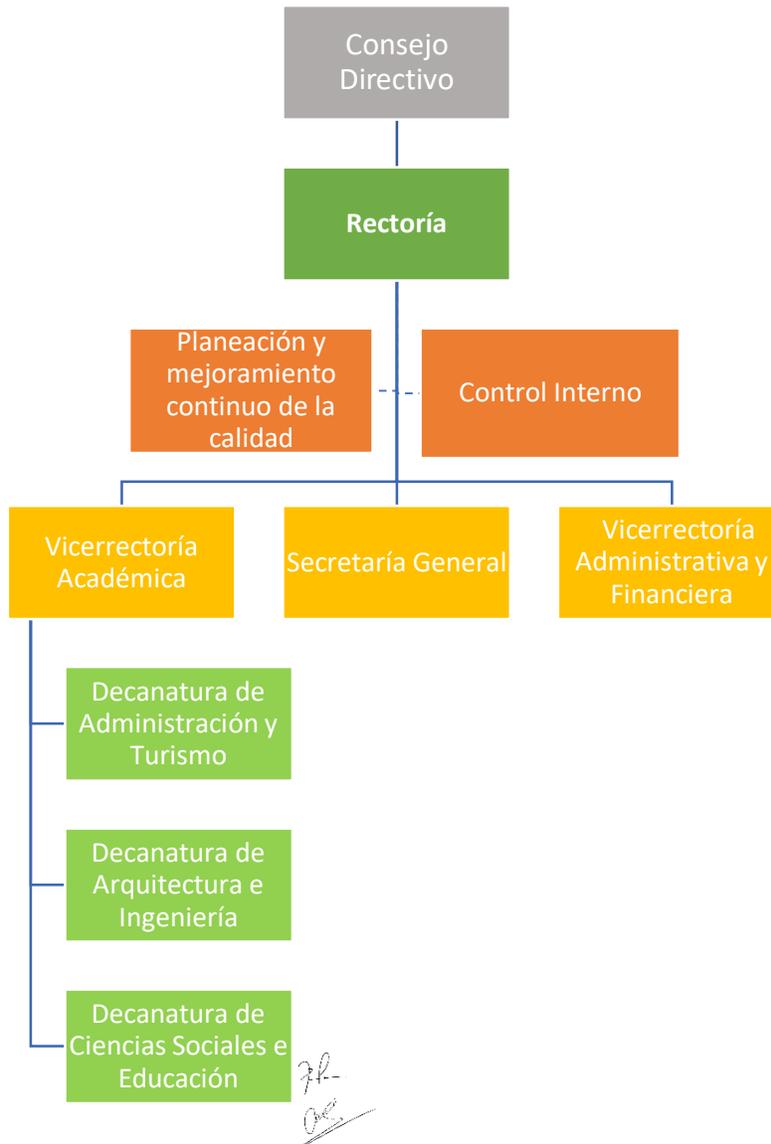
Aprobado mediante resolución No. 376 del 02 de julio de 2021, deroga la resolución N<sup>o</sup> 685 del 10 de octubre de 2019 con sus artículos modificatorios y todas las normas que le sean contrarias.

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>Estructura Orgánica</b>	<b>3</b>
<b>Cuadro General Cargos Administrativos</b>	<b>4</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>Rector</b>	<b>5</b>
<b>Vicerrector Académico</b>	<b>8</b>
<b>Vicerrector Administrativo y Financiero</b>	<b>10</b>
<b>Secretario General</b>	<b>12</b>
<b>Decanos de Facultades</b>	<b>14</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>Profesional Universitario Financiera</b>	<b>16</b>
<b>Profesional Universitario Contador</b>	<b>18</b>
<b>Profesional Universitario Admisiones</b>	<b>20</b>
<b>Profesional Universitario Planeación</b>	<b>22</b>
<b>Profesional Universitario Biblioteca</b>	<b>24</b>
<b>Profesional Universitario Recursos Físicos</b>	<b>26</b>
<b>NIVELES ASISTENCIAL AUXILIARES Y SECRETARIALES</b>	
<b>Pagaduría</b>	<b>28</b>
<b>Auxiliar Técnico Admisiones</b>	<b>30</b>
<b>Auxiliar Técnico Tesorería</b>	<b>32</b>
<b>Auxiliar Técnico Archivo</b>	<b>34</b>
<b>Auxiliar Técnico Nomina</b>	<b>36</b>
<b>Auxiliar Administrativo Admisiones</b>	<b>38</b>
<b>Auxiliar Administrativo Bienestar</b>	<b>40</b>
<b>Secretaría de Rectoría</b>	<b>42</b>
<b>Secretaría de Unidades Académicas</b>	<b>44</b>
<b>Secretaría de Recursos Físicos</b>	<b>46</b>
<b>Secretaría de Biblioteca</b>	<b>48</b>
<b>Secretaría de Recursos Humanos</b>	<b>50</b>
<b>Conductor Mecánico</b>	<b>52</b>
<b>Auxiliar de Servicios Generales Recursos Físicos</b>	<b>54</b>
<b>Auxiliar de Servicios Generales Medios Educativos</b>	<b>56</b>
<b>Auxiliar de Servicios Generales Áreas Administrativas</b>	<b>58</b>

*Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.*

## ESTRUCTURA ORGANICA



CUADRO GENERAL CARGOS ADMINISTRATIVOS			
No Cargos	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Rector	048	05
2	Vicerrector	098	02
1	Secretario General	064	01
3	Decanos de Facultades	007	00
6	Profesional Universitario	219	01
1	Pagador	201	13
4	Auxiliar Técnico	367	05
2	Auxiliar Administrativo	407	07
1	Secretario Ejecutivo	425	11
1	Secretaria Unidades Académicas	440	08
3	Secretaria	440	06
1	Conductor Mecánico	482	06
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	07
2	Auxiliar de Servicios Generales	470	03
29	<b>Total</b>		

**RECTOR**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo: Naturaleza del cargo:	Rector
Código:	Periodo
Grado:	048
No. de cargos:	05
Dependencia:	01
Cargo del jefe inmediato	Rectoría
	Consejo Directivo
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECTORIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, organizar, coordinar y controlar la gestión académica y administrativa mediante la representación legal de la Institución, con el propósito de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>Evaluar y controlar, de acuerdo con las normas legales establecidas, el funcionamiento general de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena e informar al Consejo Directivo y Académico.</li> <li>Ejecutar las decisiones adoptadas por los Consejos Directivo y Académico.</li> <li>Someter el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez sea expedido de acuerdo con la ley.</li> <li>Adoptar el plan de acción Institucional para cada vigencia y los procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución y control de las actividades de la Institución y rendir informes de los mismos ante el Consejo Directivo.</li> <li>Ordenar los gastos, realizar las operaciones, expedir los actos y suscribir los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos de la institución, con sujeción a las disposiciones constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>Nombrar, encargar y remover al personal administrativo y docente de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, con arreglo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>Designar o remover a los Decanos de Facultad y demás funcionarios del nivel directivo de la Institución.</li> <li>Expedir los manuales de Funciones Procesos y Procedimientos, de Requisitos y competencias laborales, los de contratación, Interventoría, control interno y los demás exigidos para el desarrollo administrativo de la Institución, que por funciones y naturaleza del cargo le corresponda.</li> <li>Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, acatando el debido proceso establecido en la ley, y conforme a lo consagrado en los estatutos y reglamentos vigentes.</li> </ol>	

5

*Handwritten signature*

11. Promover la imagen de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena a nivel regional, nacional o internacional.
12. Formular planes y proyectos a desarrollar en la Institución y supervisar la ejecución de los mismos.
13. Planear, Organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar los servicios de la entidad y la ejecución de las funciones administrativas en forma eficiente.
14. Proponer al Consejo Académico y/o Directivo los candidatos a recibir distinciones honoríficas.
15. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes y para el recaudo y aplicación de fondos.
16. Adoptar por autorización del Consejo Directivo los traslados al interior de cada cuenta del presupuesto de la Institución.
17. Aprobar anualmente los estados financieros de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena e informar al Consejo Directivo.
18. Nombrar delegados de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena ante aquellas entidades en las cuales tenga representación.
19. Firmar los títulos que otorgue la Institución, expedir las resoluciones de grado, y suscribir las actas de grado y diplomas que confiere la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.
20. Reglamentar las convocatorias a fin de elegir y nombrar a los Docentes de Planta, atendiendo a las normas vigentes.
21. Encargar de la rectoría, en caso de ausencia no mayor de cinco (5) días, en su orden al Vicerrector o en su defecto a un Decano de Facultad.
22. Aceptar y legalizar las donaciones y legados, acorde a lo establecido en el presente estatuto y las normas que regulen la materia.
23. Autorizar las comisiones del personal administrativo y docente cuya duración sea igual o inferior a tres meses.
24. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la Planta de Personal que requiera la Institución, acorde a los requisitos de ley.
25. Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del cargo

6

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Marco Normativo de la Administración Pública.
3. Planeación estratégica
4. Formulación de proyectos
5. Marco normativo de la educación superior
6. Sistema de control interno y calidad

7/11  
Oscar

Ahora somos Umayor de Cartagena, *un nuevo comienzo.*

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Psicopedagogía Áreas de la Licenciatura, Especialización en Administración Educativa y Gestión de Centros Educativos	Veinticuatro (24) meses en experiencia profesional y Treintas y seis (36) meses experiencia en administración académica

*FR*  
*OS*

## VICERRECTOR ACADEMICO

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	098
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Vicerrectoría
Cargo del jefe inmediato	Rector

**II. AREA FUNCIONAL – VICERRECTORIA ACADEMICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar mediante una correcta Administración el excelente desarrollo administrativo y financiero del funcionamiento de los diferentes procesos Institucionales de tal manera que puedan cumplir conforme a derecho con los objetivos misionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de políticas, planes y programas académicos, de investigación, proyección social y Bienestar Institucional, y proponer los mecanismos que estimulen el desarrollo de los mismos.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y rectoría, en materia de docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional y en general a todo lo que a Educación Superior se refiere.
3. Coordinar la ejecución de los planes y programas de Docencia, Investigación, Proyección Social, Extensión, Internacionalización, Autoevaluación y Bienestar Institucional que desarrolla la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en coordinación con las facultades y demás dependencias académicas.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de todas las facultades y demás centros académicos con el fin de garantizar la normal prestación del servicio.
5. Velar por la calidad y eficiencia de la evaluación periódica del personal docente, sin perjuicio de la competencia asignada a la oficina de Recursos Humanos.
6. Promover y coordinar el sistema institucional de capacitación del personal docente, sin perjuicio de la competencia asignada a la oficina de Recursos Humanos.
7. Tramitar ante los organismos competentes, por instrucción de la Rectoría, las licencias, reconocimientos y aprobaciones de los programas y proyectos académicos.
8. Revisar y aprobar, para estudio en Consejo Académico, los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas, presentados por los Consejos de Facultad.
9. Responder por la ejecución, actualización y control de los reglamentos relacionados con la academia.
10. Reemplazar al Rector (a) en ausencia temporal y faltas absolutas mientras se realiza la respectiva convocatoria por parte del Consejo Directivo.
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, con el apoyo de los Consejos de Facultad y de los demás centros académicos.

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

12. Proponer a la rectoría y al Consejo Académico el calendario de actividades académicas y coordinar su desarrollo en las respectivas Facultades Académicas.
13. Proponer al Rector el cronograma anual de reuniones del Consejo Académico y la agenda y temas a desarrollar en la sesión respectiva.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos de las normas en educación superior
2. Conocimientos de las normas en administración pública
3. Conocimientos en administración académica.
4. Conocimientos en sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de educación superior.
5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

9

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de: Psicopedagogía. Sociología. Licenciatura en Educación y Administración y Afines Postgrado Especialización Gestión de Centros Educativos y Docencia Universitaria	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Veinticuatro (24) meses título de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Veinte (20) meses de experiencia administrativa en nivel directivo en Institución de Educación Superior reconocida legalmente.</p>

*J.P.*  
*Q.E.*

## VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Vicerrector
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	098
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Vicerrectoría
Cargo del jefe inmediato	Rector
II. AREA FUNCIONAL – VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar mediante una correcta Administración el excelente desarrollo administrativo y financiero que comprende los programas Académicos, la Investigación, la Docencia, la Extensión y Bienestar Universitario	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y realizar la implementación de controles en el proceso de Gestión Financiera, sistemas, servicios generales, compras, infraestructura e inventarios.</li> <li>2. Participar en coordinación con la oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Funcionamiento e Inversión, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>3. Someter a consideración del Consejo Directivo, los acuerdos de la distribución de los Recursos Presupuestales y Programa Anual de Caja (PAC), para su aprobación.</li> <li>4. Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de créditos, contra créditos, traslados presupuestales para su posterior aprobación.</li> <li>5. Supervisar los recaudos por ventas de servicios, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas.</li> <li>6. Expedir certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo gasto o apropiación</li> <li>7. Coordinar y controlar el movimiento de las apropiaciones y todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal</li> <li>8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos financiera y administrativamente.</li> <li>9. Coordinar la generación de la información financiera en los módulos de contabilidad, tesorería, presupuesto, compras, activos fijos, inventarios y nómina; de forma tal que garanticen la confiabilidad y veracidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.</li> <li>10. Rendir oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de vigilancia y control.</li> <li>11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.</li> <li>12. Apoyar en la implementación y ejecución de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, una vez entre en vigencia su aplicación.</li> <li>13. Coordinar la entrega oportuna de la información financiera requerida por el proceso de gestión de mejora de la entidad.</li> <li>14. Supervisar y dirigir las actividades encaminadas al funcionamiento de la planta física e infraestructura de la institución.</li> </ol>	

10

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

15. Supervisar y dirigir las actividades encaminadas al funcionamiento de la coordinación de sistemas de información la institución.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas en educación superior
2. Conocimientos de las normas en administración pública
3. Conocimientos en administración académica.
4. Conocimientos en sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de educación superior.
5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

11

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de: Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública Postgrado y/o Especialización a fin a las funciones	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.  Veinticuatro (24) meses título de postgrado en la modalidad de especialización  Veinte (20) meses de experiencia administrativa en nivel directivo en Institución de Educación Superior reconocida legalmente.

## SECRETARIO GENERAL

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Naturaleza del cargo: Código:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	064
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Rector
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la administración en la coordinación y organización de las sesiones de los Consejos Académico y Directivo, en la asesoría jurídica, asumir la representación y defensa jurídica de la Institución, en la gestión y desarrollo integral del talento humano y asumir sus funciones de apoyo jurídico ante los diferentes estamentos Institucionales de tal manera que puedan cumplir conforme a derecho con los objetivos misionales	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Directivo Académico, los cuales deben ser suscritos, también por el respectivo Presidente.</li> <li>2. Refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector.</li> <li>3. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico, para lo cual deberá elaborar las actas correspondientes a las sesiones y las firmará conjuntamente con los respectivos presidentes.</li> <li>4. Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico y demás corporaciones de las cuales sea Secretario, y expedir copias de dichos documentos, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes, el presente Estatuto y demás reglamentos internos.</li> <li>5. Expedir y certificar las copias de los documentos que reposan en el archivo general de la institución, acorde con las normas vigentes.</li> <li>6. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y los órganos colegiados de los cuales sea Secretario.</li> <li>7. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de archivo y correspondencia de la Institución.</li> <li>8. Asesorar y emitir conceptos a las diferentes dependencias sobre los aspectos jurídicos que le sean consultados.</li> <li>9. Atender y emitir concepto sobre los asuntos de orden jurídico que se presenten en la Institución.</li> <li>10. Verificar los procesos de selección de personal, velar por la aplicación de los sistemas de carrera administrativa, calificación de servicios, régimen disciplinario y prestacional de docentes y administrativos.</li> <li>11. Elaborar las constancias requeridas acorde a su competencia.</li> <li>12. Trazar las políticas y programas en el área de recursos humanos.</li> <li>13. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con lo establecido en la ley, el Manual específico de Funciones y Competencias laborales de la Institución, los Estatutos y los Reglamentos de la Institución</li> </ol>	

12

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

Universitaria Mayor de Cartagena.  
14. Suscribir los títulos otorgados por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Derecho en general.
2. Conocimientos Derecho Administrativo.
3. Conocimientos en Normas de contratación pública
4. Conocimientos Normas sobre la administración pública y de personal.
5. Conocimientos Normas sobre educación superior
6. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten signature or initials.*

## DECANOS DE FACULTADES

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Decano
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	007
Grado:	00
No. de cargos:	03
Dependencia:	Unidad Académica
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector

#### II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIONES DE UNIDADES

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y monitorear el desarrollo Académico-Administrativo, buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de sus servicios con base en los reglamentos, planes Institucionales y disposiciones legales vigentes. Igualmente liderar y gerencia los procesos de Docencia, Investigación, Extensión

Proyección Social, Internacionalización de los programas académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices Institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector y Vicerrector Académico, así mismo los actos emanados de los Consejos Directivo, Académico y de Facultad.
2. Actuar como gestor y orientador de la planeación estratégica y del desarrollo integral de la facultad en los aspectos académico y administrativo, en coherencia con la misión, visión, filosofía y metas institucionales.
3. Coordinar el proceso de planeación, estructuración y diseño curricular de los programas de la facultad.
4. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Velar para que el personal docente y administrativo a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las normas vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los docentes de la Facultad. Esta función se ejerce con el concurso de los Directores de Programa.
6. Presidir los comités existentes en la facultad creados en desarrollo de las funciones sustantivas de la Educación Superior.
7. Presentar al Consejo Académico al final de cada semestre y al término de su vinculación, un informe de su gestión.
8. Coordinar el desarrollo de los procesos de autoevaluación de los programas adscritos a la facultad y proponer los planes de mejoramiento encaminados al cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Educación Nacional o las autoridades que regulan el asunto.
9. Convocar al Consejo de Facultad a reunión ordinaria mensualmente y extraordinaria cuando la necesidad lo exija, y presidir las sesiones.
10. Asistir a las sesiones del Consejo Académico y presidirlo cuando sea designado para ello.
11. Asistir a los comités institucionales a los que pertenezca.
12. Presentar al Vicerrector las necesidades de vinculación de docentes de cátedra en la respectiva

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

facultad.

13. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de menciones y distinciones.
14. Firmar los diplomas que se expidan con ocasión de los programas ofertados por la Facultad.
15. Las demás funciones que le asignen los reglamentos, acuerdos y resoluciones que expidan los Consejos Directivo y Académico y el Rector.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que rigen la educación superior
2. Planes de estudio propios de la facultad.
3. Lineamientos de autoevaluación del Consejo Nacional de Acreditación.
4. Código único disciplinario.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Administración pública.
6. Procesos pedagógicos
7. Sistema de calidad y control interno

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

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

15

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Pública, Empresas, Financiera, Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Trabajo Social, Psicopedagogo, Filosofía, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración

##### EXPERIENCIA

Treinta y seis meses (36) de experiencia como docente de Educación superior o veinticuatro (24) meses de experiencia en dirección académica o administrativa

7/11  
15

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO - FINANCIERA

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. AREA FUNCIONAL – GESTIÓN FINANCIERA

#### III PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades en materia financiera y administrativa articulando los componentes de recaudo, pagos, ejecuciones, registros contables y demás actividades relacionadas con el área, de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con la oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Funcionamiento e Inversión, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, los acuerdos de la distribución de los Recursos Presupuestales y Programa Anual de Caja (PAC), para su aprobación.
3. Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de créditos, contra créditos, traslados presupuestales para su posterior aprobación.
4. Supervisar los recaudos por ventas de servicios, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas.
5. Expedir certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo gasto o apropiación
6. Coordinar y controlar el movimiento de las apropiaciones y todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal
7. Supervisar a nivel presupuestal los convenios Nacionales e Internacionales que firme la Institución, para rendir cuentas claras de los dineros manejados por este medio
8. Llevar a cabo las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los registros contemplados en la base de datos del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
9. Constituir al final de cada vigencia fiscal, las reservas presupuestales para garantizar los compromisos legalmente contraído por la Institución
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar la generación de la información financiera en los módulos de contabilidad, tesorería, presupuesto, compras, activos fijos, inventarios y nómina; de forma tal que garanticen la confiabilidad y veracidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.
12. Rendir oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de vigilancia y control.
13. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.
14. Revisar periódicamente los depósitos provisionales y hacer las alertas pertinentes.
15. Coordinar la conciliación de las cuentas contables, con las demás áreas que intervengan en

16

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

- el proceso.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento adoptados, en el área Financiera
  17. Apoyar en la implementación de controles en el proceso de Gestión Financiera.
  18. Elaborar los informes con relación al proceso de gestión financiera.
  19. Apoyar en la implementación y ejecución de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, una vez entre en vigencia su aplicación.
  20. Coordinar la entrega oportuna de la información financiera requerida por el proceso de gestión de mejora de la entidad.
  21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Planes indicativos
3. Manejo de programas financieros
4. Presupuesto público
5. Finanzas públicas
6. Normatividad sobre austeridad en el gasto publico
7. Sistema integrado de información financiera
8. Conocimiento básico de atención al ciudadano
9. Ley de protección de datos personales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

17

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Publica Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización a fin a las funciones del empleo.</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p style="text-align: right;"><i>JR</i> <i>OC</i></p>

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADOR

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. AREA FUNCIONAL – GESTION FINANCIERA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar el proceso contable para la generación de los estados financieros de la Institución garantizando la información clara para la toma de decisiones

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que todos los registros del sistema financiero, se generen contablemente, de acuerdo con los parámetros establecido por la Contabilidad Pública.
2. Analizar los movimientos de los libros principales y auxiliares de contabilidad, garantizando el registro adecuado de los mismos.
3. Elaborar y soportar los comprobantes contables exigidos en la normatividad vigente.
4. Revisar, analizar y certificar los estados financieros de la Institución.
5. Conciliar periódicamente las cuentas contables, para obtener estados financieros razonables.
6. Realizar conciliación periódica con presupuesto, tesorería, talento humano, extensión y proyección social, bienes y servicios y demás dependencias que generen información contable.
7. Cumplir con la normatividad vigente en temas contables y tributarios, según la naturaleza de la Institución.
8. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, que tengan referencia con el área de contabilidad.
9. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.
10. Tramitar ante la DIAN las devoluciones de IVA. de forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Revisar y reconocer contablemente la liquidación de impuestos generados por el pago de nóminas y órdenes de pago por bienes y servicios.
12. Presentar los informes y estados financieros requeridos por los organismos de control y vigilancia, de manera clara, oportuna y confiable.
13. Llevar a cabo la conciliación de operaciones recíprocas con las demás entidades públicas.
14. Elaborar y presentar la información exógena en medios magnéticos ante la DIAN, en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente

15. Analizar y consolidar la información Financiera y Administrativa, que permita a Alta Dirección una toma de decisiones acertada.
16. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel Institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.
17. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos Institucionales.
18. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
19. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
20. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
21. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que Institucionalmente corresponda.
22. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
23. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Normas generales sobre contaduría Pública
3. Normas internacionales de Información contable
4. Normatividad tributaria, financiera y fiscal.
5. Conocimiento en el Sistema de Información y Aplicativo Chip
6. Conocimiento de software financiero presupuestal y contable
7. Conocimientos en normas internacionales de la información financiera NIIF

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento (NBC) en: economía, administración y contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización a fin a las funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMISIONES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretaria General
II. AREA FUNCIONAL – ADMISIONES Y REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, sistematizar, controlar y ejecutar la programación de toda la información académica que requiere el desarrollo de los procesos misionales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, planear y ejecutar el proceso de inscripción, selección y matrícula de estudiantes de acuerdo con las normas establecidas por la Institución</li> <li>2. Planear y ejecutar los procesos sistematizados de registro académico, liquidación de matrícula y planes de estudio que respondan a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y Académico de la Institución.</li> <li>3. Expedir certificados de orden académico cumpliendo con los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional y las directrices Institucionales.</li> <li>4. Realizar balance e informes como parte de la planeación de cada nuevo período académico.</li> <li>5. Administrar bases de datos del sistema académico con el fin de garantizar la interacción con las dependencias para el registro oportuno de los diferentes procesos académicos.</li> <li>6. Proponer a los organismos correspondientes las modificaciones, el Reglamento Estudiantil y Académico en los asuntos que son de su competencia.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento del Reglamento estudiantil y académico en lo concerniente a sus funciones.</li> <li>8. Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de las hojas de vida de los estudiantes.</li> <li>9. Coordinar con el apoyo logístico del área de comunicaciones el proceso de grados para cada período.</li> <li>10. Publicar los resultados de admisiones para cada período.</li> <li>11. Planificar y controlar el acceso a la plataforma académica.</li> <li>12. Coordinar y vigilar que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingresos establecidos por la Institución.</li> <li>13. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.</li> <li>14. Participar de manera activa en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias en que se encuentre, según instrucciones del superior jerárquico.</li> <li>15. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.</li> </ol>	

20

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

16. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la entidad.
17. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos.
18. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
19. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que Institucionalmente corresponda.
20. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
21. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
22. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Marco normativo de la educación superior.
3. Sistema de control interno y calidad
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Técnica de la Gestión Documental
6. Estudio de Mercadeo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento (NBC) en: Psicología, Psicopedagogía y Administración y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

## PROFESIONAL UNIVESITARIO - PLANEACION

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño, organización, ejecución y control de las políticas de operación, el plan estratégico, los planes de acción, así como los demás planes y programas que se desarrollen relacionados con la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Rectoría en la Planeación, programación y evaluación académica, administrativa y financiera de la Institución Universitaria.</li> <li>Participar en la organización, diseño, formulación, programación, ejecución y evaluación de la planificación institucional, acorde con las normas y directrices vigentes.</li> <li>Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos para priorizar, viabilizar, programar y evaluar presupuestalmente los proyectos de la planificación Institucional.</li> <li>Realizar la recopilación, análisis, evaluación y consolidación de la información sobre la planeación, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>Coordinar y hacerle seguimiento del Plan de Acción de funcionamiento e inversión.</li> <li>Acompañar, Consolidar y hacerle Seguimiento del Plan Indicadores de Gestión</li> <li>Administrar el banco de programas y proyectos de la Institución con el ánimo de dinamizar y registrar los programas y proyectos viables, técnica, ambiental y socio-económicamente, disponibles para la financiación de la Institución.</li> <li>Promover la elaboración de estudios de factibilidad y la ejecución de las políticas públicas, con el ánimo de implementar la sistematización y automatización de los procesos Institucionales.</li> <li>Identificar, evaluar y hacer seguimiento a la matriz de riesgos generales de todos los procesos y de corrupción.</li> <li>Elaborar y hacer seguimiento a las estrategias del Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano.</li> <li>Revisar, consolidar y presentar informes de estadísticas Institucionales.</li> <li>Consolidar y organizar la rendición de la cuenta institucional con apoyo de la oficina de Control Interno</li> <li>Realizar seguimiento a las estrategias de Gobierno en línea.</li> <li>Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.</li> <li>Participar de manera activa en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las dependencias en que se encuentre, según instrucciones del superior</li> </ol>	

- jerárquico.
16. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
  17. Dirigir y coordinar el personal a su cargo garantizando que las actividades e información se realicen de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros de la Institución.
  18. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que Institucionalmente corresponda.
  19. Concertar compromisos y evaluar al personal a cargo en los términos y condiciones señalados por las normas.
  20. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
  21. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación de proyectos de inversión pública
3. Políticas públicas
4. Gestión de calidad en el sector público
5. Sistema de control interno
6. Conocimiento de elaboración de planes de desarrollo
7. Elaboración de estudios socioeconómico
8. Plan de Acción Institucional
9. Normatividad de austeridad en el gasto público
10. Presupuesto Institucional

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Institución</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*J.R.*  
*Q.E.*

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO - BIBLIOTECA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – BLIBIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el fortalecimiento de la actividad académica e investigativa, suministrando los medios y el material bibliográfico necesario, con miras al cumplimiento de la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de acción de la Biblioteca.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en jornadas de trabajo con todos los estamentos de la Institución que permitan mejorar la prestación y adecuada utilización de los servicios.</li> <li>3. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar la selección, adquisición y análisis de los recursos bibliográficos aprobados en el Comité de Biblioteca para un efectivo desarrollo de colecciones.</li> <li>4. Elaborar y revisar continuamente el reglamento y vigilar el cumplimiento interno de éste, haciendo las recomendaciones que deban adoptarse para su cumplimiento.</li> <li>5. Elaborar, coordinar y ejecutar la capacitación, inducción y reinducción a los usuarios para el conocimiento y buen uso de los recursos con que cuenta la biblioteca y los servicios que presta.</li> <li>6. Adelantar programas de cooperación Interbibliotecaria que conlleven a una mayor cobertura y calidad de los servicios de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar el presupuesto de inversión de la Biblioteca anualmente.</li> <li>8. Diseñar servicios de apoyo bibliográfico para la comunidad académica.</li> <li>9. Elaborar planes de capacitación para la comunidad académica en el desarrollo de las competencias digitales e Informacionales.</li> <li>10. Recoger y evaluar sitios Web de interés para la comunidad académica.</li> <li>11. Asesorar en la búsqueda de información de usuarios.</li> <li>12. Organizar reseñas de libros nuevos para publicar en el portal.</li> <li>13. Generar reportes bibliográficos para procesos de registro calificado y acreditación.</li> <li>14. Realizar seguimiento y control a los materiales bibliográficos extraviados.</li> <li>15. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel Institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.</li> <li>16. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos Institucionales.</li> <li>17. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.</li> </ol>	

18. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
19. Promover, coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de los diferentes planes y programas de la Institución.
20. Presentar propuestas a las instancias pertinentes relacionadas con el
21. mejoramiento de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de contribuir a la optimización de los recursos
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas generales sobre análisis de información
2. Manejo de bases de datos bibliográficas
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Políticas de cooperación interbibliotecaria.
5. Conocimiento básico de atención al ciudadano.
6. Ley de protección de datos personales.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

25

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACEDEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización a fin a las funciones del empleo.</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*J.R.*  
*Qui*

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO – RECURSOS FISICOS

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes a la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Institución..	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar ante la compañía de seguros todos los bienes de la Institución de forma oportuna, para garantizar la protección de estos mismos.</li> <li>2. Realizar semestralmente un inventario de gastos de elementos suministrados, para planear organizadamente las compras a futuro, previniendo que haya siempre en reserva los materiales de uso común.</li> <li>3. Apoyar la administración del sistema de compras, inventarios y activos fijos controlando las entradas, salidas, traslados y bajas de todos los bienes, reflejando su ubicación y valoración, de forma permanente, clara y oportuna.</li> <li>4. Recopilar y analizar las necesidades de bienes y servicios de la Institución, para facilitar la contratación y llevar a cabo la adquisición de estos mismos, según orden de prioridades.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y aplicar la normatividad vigente para su publicación, ejecución, seguimiento y actualización.</li> <li>6. Llevar a cabo la evaluación y reevaluación de los proveedores de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar conciliación periódica del inventario y los activos fijos de la Institución, con el área contable.</li> <li>8. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, que tengan referencia con el área de bienes y servicios.</li> <li>9. Apoyar en la presentación de los informes requeridos por los organismos de control y que sean relacionados con el cargo, de manera clara, oportuna y confiable.</li> <li>10. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.</li> <li>11. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel Institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.</li> <li>12. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.</li> <li>13. Coordinar los procesos de licitación de proveedores, cumpliendo con las especificaciones y requisitos de la ley</li> <li>14. Revisar, Clasificar y Controlar los elementos existentes en el almacén de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, para la actualización permanente según el recibo y declaración de baja de elementos</li> </ol>	

<p>15. Dar cumplimiento al Manual de Contratación Fundamentado bajo el marco normativo del Decreto compilatorio 1082 de 2015, e incorporando las disposiciones señaladas por la Ley 1712 de 2014, el Decreto 092 de 2017 y el Ley 1882 de 2018</p> <p>16. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios de administración pública.</li> <li>2. Contratación Pública.</li> <li>3. Manejo de inventarios.</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>5. Sistemas de control interno y calidad</li> <li>6. Conocimiento básico de atención al ciudadano.</li> </ol>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Institución</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentos por la ley.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización afín a las funciones del empleo.</li> </ul>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Handwritten signature*

## PAGADURIA

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Pagador
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	421
Grado:	13
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – GESTION FINANCIERA</b>	
<b>III PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar la pagaduría de la Institución realizando el recaudo de los recursos propios y a favor de terceros generados en el cumplimiento de la misión de la Institución, y efectuar el pago de las obligaciones y compromisos de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, revisar y mantener al día la pagaduría de la Institución bajo su responsabilidad.</li> <li>2. Solicitud de cheques de Gerencias para el manejo de Caja Menor de la Institución</li> <li>3. Pago de Nómina después del toque del ordenador del gasto</li> <li>4. Ejecutar mecanismos de control en las tareas, actividades y procesos a su cargo, que generen instrumentos de autocontrol.</li> <li>5. Recaudar los dineros y valores de la entidad y velar por su custodia para el correcto manejo de los mismos.</li> <li>6. Elaborar informe de las cuentas por pagar.</li> <li>7. Informar en forma inmediata a la rectoría de cualquier situación de riesgo que se presente o analice desde su responsabilidad.</li> <li>8. Cargar al sistema la información de los recaudos de matrículas y otros derechos pecuniarios realizados a través de las entidades financieras</li> <li>9. Apoyar en la implementación de acciones de mejoramiento por proceso, Institucional e Individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>10. Realizar Pagos a terceros (OPS, Facturas de Servicios Públicos de la Institución, Proveedores y otros)</li> <li>11. Realizar pago a las entidades Judiciales por concepto de embargos</li> <li>12. Gestionar la Apertura y Cancelación de Cuentas ante las Entidades Bancarias</li> <li>13. Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales</li> <li>14. Presentar informes Semestrales a la Contraloría (Rendición de Cuentas)</li> <li>15. Cumplir con las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la autoridad competente.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Contabilidad.</li> <li>2. Conocimientos en asuntos administrativos.</li> <li>2. Liquidación de Nómina.</li> <li>3. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de Contaduría pública, Financiera y Administrativa y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Handwritten signature*

## AUXILIAR TECNICO ADMISIONES

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – ADMISIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos y operativos que se desarrollan en el proceso de Admisiones de acuerdo a los procedimientos establecidos para la gestión del mismo y bajo el enfoque del mejoramiento continuo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar una debida y puntual atención a clientes internos y externos, de la oferta académica Institucional.</li> <li>2. Llevar el registro del número de usuarios atendidos durante cada periodo académico, atendidos durante el periodo de inscripciones, admisiones y matricula.</li> <li>3. Apoyar la logística Institucional para asistencia a eventos, colegios, ferias y femas actividades donde se requiera la presencia Institucional y promocional de la oferta académica.</li> <li>4. Recepcionar las hojas de vida en forma documental de inscritos, admitidos y matriculados de la oferta académica Institucional.</li> <li>5. Actualizar y modificar la información Institucional de los inscritos, admitidos y matriculados, en los sistemas de Información Institucional.</li> <li>6. Apoyar en la publicación, impresión de listas de admitidos para los programas regulares y casos especiales y dar información sobre la publicación de listas de admitidos para los programas regulares y casos especiales.</li> <li>7. Llevar el registro y control del estado de todos los inscritos, admitidos y matriculados de los programas ofrecidos por la Institución, cursos de extensión y programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano</li> <li>8. Velar porque la información registrada en los sistemas de información sea confiable.</li> <li>9. Llevar ordenadamente el archivo de la información de años anteriores con todos sus soportes, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.</li> <li>10. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el</li> </ol>	

Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet) 2. Técnicas de archivo y gestión de documentos 3. Servicio al cliente 4. Ortografía y redacción 5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título técnica profesional o Tecnológica Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

## AUXILIAR TECNICO TESORERIA

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – GESTION FINANCIERA -TESORERIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos y Financieros que se desarrollan en Financiera de acuerdo a los procedimientos establecidos para la gestión del mismo y bajo el enfoque del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión Institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la información de ingresos administrativos para que estos puedan ser utilizados en forma oportuna y adecuada.</li> <li>Aplicar la metodología requerida para la actualización permanente de la cartera que contribuyan al seguimiento y recuperación de fondos de manera oportuna y confiables.</li> <li>Participar y ejecutar en la coordinación con las dependencias involucradas para que se dé el proceso de liquidación de matrícula y se pueda generar los recibos de caja para el recaudo por este concepto.</li> <li>Aplicar de manera correcta y oportuna los parámetros de recaudo establecidos por la Institución, elaborando los recibos de caja y liquidando el ingreso según el caso para el respectivo recaudo, suministro una información completa y utilizable por la Institución en el cumplimiento de metas y programas.</li> <li>Organizar y ordenar la información financiera relacionado con los recaudos debidamente soportados, requerida para los organismos de control reportando a la Institución cumplimiento de su función fiscalizadora.</li> <li>Elaborar informes requeridos (pago de estampillas pro-cultura, cartera trimestral, estadísticas de personas ocupadas (honorarios y remuneración por servicios técnicos), recaudo por matrículas por programas a los funcionarios administrativos competentes para información y toma de decisiones en cumplimiento con las metas administrativas y financieras.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Contabilidad.</li> <li>Conocimientos en asuntos administrativos.</li> <li>Manejo de Normas Tributarias.</li> <li>Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

*J.P.*  
*C.P.*

## AUXILIAR TECNICO ARCHIVO

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Auxiliar Técnico
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos de la Gestión Documental Facilitando, agilizando y optimizando la gestión administrativa de los trámites que realizan los grupos de interés ante la Institución y sus dependencias	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir todas las comunicaciones oficiales para su registro, radicación y distribución.</li> <li>2. Verificar y confrontar folios, copias, anexos, firmas y formatos estandarizados para las comunicaciones internas.</li> <li>3. Diligenciar las planillas de registro, radicación y control de las comunicaciones oficiales internas y externas.</li> <li>4. Realizar digitalización de los documentos que ingresen por la unidad de correspondencia.</li> <li>5. Velar por la organización del archivo de gestión de la unidad de correspondencia, llevando el control de consecutivos.</li> <li>6. Diligenciar las planillas para el envío de la mensajería certificada externa.</li> <li>7. Vigilar y asesor que los archivos de gestión cumplan con los procesos.</li> <li>8. Controlar y mantener en buen estado los Archivos Central e Histórico, promoviendo las gestiones necesarias para su codificación, seguridad, limpieza, conservación y microfilmación.</li> <li>9. Apoyar la organización de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos de Archivo General de la Nación, para establecer un verdadero sistema de gestión documental.</li> <li>10. Apoyar al personal de la Institución acerca del manejo, organización y conservación de información documental.</li> <li>11. Programar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central según lo estipulado en las TRD adoptadas para la conservación de patrimonio documental Institucional.</li> <li>12. Prestar el material que se encuentra bajo la custodia y que requieren las dependencias.</li> <li>13. Velar porque la devolución de los documentos que han salido de la oficina en calidad de préstamos sean devueltos en los términos establecidos.</li> <li>14. Actualizar y presentar al Comité (MIPG), las TRD cada vez que se requieran, para hacer más dinámico y riguroso las transferencias de documentos.</li> <li>15. Controlar el aseo y mantenimiento del depósito del archivo central e histórico para procurar la conservación de los documentos.</li> </ol>	

16. Seleccionar los documentos que en las TRD tengan esta opción para transferirlos al histórico.
17. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución
18. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)
2. Técnicas de archivo y gestión de documentos.
3. Servicio al ciudadano.
4. Ortografía y redacción.
5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de Gestión Documental o Archivística y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

## AUXILIAR TECNICO NOMINA

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – GESTION FINANCIERA - NOMINA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos, de gestión del Talento Humano y Nomina para contribuir con el cumplimiento de las funciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la liquidación de nómina correspondiente al personal de planta y docentes de hora catedra cumpliendo con las normas legales vigentes, pago de prestaciones sociales, aportes parafiscales.</li> <li>2. Elaborar la transcripción y recobro de incapacidades.</li> <li>3. Revisión de los pagos en moras a las diferentes EPS y Pensión.</li> <li>4. Aplicar las novedades en la planilla electrónica de aportes de la seguridad social y parafiscal.</li> <li>5. Elaborar la proyección para establecer el costo del personal de hora catedra contratado semestralmente.</li> <li>6. Liquidar y elaborar las nóminas de reajustes, para cancelar diferencia de sueldo y prestaciones sociales a los empleados de la Institución, mediante decreto emitido por la Función Pública, anualmente.</li> <li>7. Liquidar y elaborar las planillas de la seguridad social del reajuste, a las EPS, ARP, Parafiscales y Fondos de Cesantías, como lo reglamenta la ley.</li> <li>8. Reportar las novedades de ingresos o retiros del personal de planta presentada mensualmente, (SIGEP) y la contratación de los docentes de cátedra semestralmente.</li> <li>9. Elaborar la liquidación de las cesantías mensualmente, para el Fondo Nacional del Ahorro del personal de planta y el consolidado de cesantías anualmente.</li> <li>10. Elaborar certificados de ingresos y retenciones del personal de la Institución.</li> <li>11. Elaborar el informe de costo mensual de nómina, por niveles para la oficina de Planeación.</li> <li>12. Elaborar informes comparativos de horas extras mensualmente, para la oficina de Planeación.</li> <li>13. Elaborar informes trimestrales del costo de la nómina por niveles y por rubros para la oficina Financiera, según requerimientos de la Contraloría General de la Nación.</li> <li>14. Elaborar comprobantes de pago de nómina, para su entrega a los empleados de la Institución.</li> <li>15. Elaborar en medios magnéticos el reporte de los embargos de los empleados de la Institución.</li> <li>16. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre régimen salarial y prestacional del sector público.</li> <li>2. Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>3. Ley de Protección de datos personales</li> <li>4. Conocimiento en Contabilidad Pública.</li> <li>5. Conocimiento básico en atención al ciudadano</li> <li>6. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título técnica profesional o tecnológica Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública y Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature*

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMISIONES**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – ADMISIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos administrativos y operativos que se desarrollan en el proceso de Admisiones de acuerdo a los procedimientos establecidos para la gestión del mismo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la información de registro y control solicitada</li> <li>2. Mantener actualizado los registros de calificaciones</li> <li>3. Hacer copia de seguridad de todos los archivos propios de la dependencia</li> <li>4. Preparar, elaborar y generar la información estadística relacionada con el centro</li> <li>5. Manejar los programas académicos de registro y calificaciones</li> <li>6. Realizar modificaciones a registros de inscripciones a registro de asignaturas y nota cuando se requiera</li> <li>7. Grabar en el sistema las inscripciones y asignar códigos a nuevos estudiantes</li> <li>8. Generar informes que se requieran, listas de clases, listados de admitidos, lista de promedios entre otros y velar por la veracidad de esta información</li> <li>9. Asesorar a los usuarios que lo requieran en el manejo del sistema y a las secretarías académicas (asignación de horarios, prerrequisitos, correquisitos, cargas académicas y administrativas y grabación de horarios)</li> <li>10. Conocer y manejar el reglamento del estudiante para implementarlo en el programa académico</li> <li>11. Alimentar el sistema con la información académica sugerida para actualizar los programas</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondiente a la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)</li> <li>2. Técnicas de archivo y gestión de documentos</li> <li>3. Servicio al cliente</li> <li>4. Ortografía y redacción</li> <li>5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería de Sistemas,	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

*J.R.*  
*O.C.*

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIENESTAR

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – BIENESTAR</b>	
<b>III PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la organización del servicio de bienestar como un espacio que proporcione accesos y servicios de académicos y cultural que contribuyan a la formación integral de la comunidad académica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención pertinente a los estudiantes y empleados de la institución.</li> <li>2. Llevar registro de actividades de salud del área.</li> <li>3. Colaborar en el diagnostico a la comunidad universitaria.</li> <li>4. Realizar acciones en conjunto con otros profesionales de la salud dirigida a la prevención de enfermedades.</li> <li>5. Participar en el mantenimiento de atención medica de calidad.</li> <li>6. Mantener las medidas higiénicas que mejoren la seguridad de la comunidad académica.</li> <li>7. Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada en la Unidad cuando así lo requiera.</li> <li>8. Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>9. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de difusión e inducción a la coordinación de Bienestar.</li> <li>10. Colaborar en el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal.</li> <li>11. Apoyar en actividades no previstas en su cargo, que contribuyan a mantener un mejoramiento continuo en la imagen y en los servicios que presta la coordinación.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información básica</li> <li>2. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>3. Ley de protección de datos personales</li> <li>4. Conocimiento básico de atención al ciudadano.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en ofimática con una intensidad mínima de 40 horas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p> <p style="text-align: right;">JH- OC</p>

## SECRETARIA DE RECTORIA

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	425
Grado:	11
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECTORIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de los planes y programas que permitan el cumplimiento del direccionamiento estratégico, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio, para cumplir de manera efectiva con las políticas educativas del Gobierno Nacional, las funciones, la misión y la visión	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y organizar, las reuniones de los diferentes comités donde participe el jefe inmediato, garantizando su desarrollo y la participación de los integrantes, acorde con los parámetros previamente establecidos.</li> <li>2. Direccionar las comunicaciones ante las diferentes dependencias, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado en el tiempo y en la norma legal.</li> <li>3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet y demás programas institucionales, con el fin de optimizar el tiempo y apoyar las funciones de la dependencia.</li> <li>4. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones, adquiriendo un mayor control de la información que ingresa y sale de la dependencia.</li> <li>5. Llevar y mantener al día el archivo y correspondencia aplicando el Sistema de Gestión Documental establecido en la Institución, que permita una consulta ágil y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.</li> <li>7. Llevar la agenda y recordar los compromisos del jefe inmediato en procura de una mayor optimización del tiempo y los recursos.</li> <li>8. Ejecutar las políticas Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina necesarios para un mejor desarrollo de las funciones de la dependencia.</li> <li>9. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.</li> <li>10. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito</li> <li>11. Manejo de la Caja Menor de la Institución autorizado por el ordenador del gasto (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).</li> </ol>	

42

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

12. Apoyar en la rendición de informes a cargo de la dependencia
13. Organizar el proceso de inscripción, tiquetes y viáticos para asistencia de funcionarios de la Institución a diferentes capacitaciones y eventos dentro y fuera de la ciudad con la elaboración de las respectivas resoluciones.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Principios de administración pública
2. Conocimientos en manejo de inventarios
3. Conocimiento de ayudas ofimáticas
4. Sistema de gestión documental
5. Conocimientos generales de atención al cliente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

43

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Secretariado	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

*Handwritten signature*

## SECRETARIO DE UNIDADES ACADÉMICAS

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	440
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – UNIDADES ACADÉMICAS</b>	
<b>III PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y gestionar procesos académicos de la Institución para dar cumplimiento efectivo a las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión con calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, administrar, tramitar, organizar la documentación, responder por la seguridad directa de la información documental o sistematizadas que contengan información de interés o uso exclusivo de la dependencia y mantener actualizado el archivo conforme a las normas establecidas en las tablas de retención aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas.</li> <li>3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas.</li> <li>4. Organizar la agenda de compromisos y garantizar el conocimiento oportuno por parte del jefe inmediato sobre estos, para coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos de deba atender.</li> <li>5. Prestar apoyo logístico en la Organización de reuniones en las que deba participar el jefe inmediato, al igual que la documentación correspondiente para las reuniones de Comisión de Personal Docente y Consejo Académico.</li> <li>6. Revisión semestral de la asignación académica con planes de estudio y horarios para la elaboración oportuna de las resoluciones del personal docente.</li> <li>7. Proyectar y transcribir oficios, circulares, memorandos, actas, convenios, informes, resoluciones y demás documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en las normas ICONTEC.</li> <li>8. Orientar a los funcionarios de la Institución y público en general, suministrando la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Organizar la logística de las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.</li> <li>10. Disponer para la firma del jefe los documentos que conforme a las normas vigentes deba emitir y sean solicitadas en la oficina.</li> <li>11. Elaborar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieran en la dependencia, dar adecuado uso de los implementos, materiales de consumo,</li> </ol>	

- equipos y demás elementos, con el fin de determinar su necesidad y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
12. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia como procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet e intranet.
  13. Realizar el seguimiento al trámite interno de los asuntos de la dependencia.
  14. Apoyo a los procesos de suscripción y seguimiento a los convenios suscritos por la institución.
  15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Informática básica
2. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Ley de protección de datos personales
4. Conocimiento en contaduría pública
5. Conocimiento básico de atención al ciudadano

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

45

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en ofimática con una intensidad mínimo de 40 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

*Handwritten signature*

## SECRETARIO DE RECURSOS FISICOS

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el proceso de Dotación de bienes y servicios que se requieren en cada una de las oficinas y centros de la Institución en cumplimiento con los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar y mantener actualizado los registros administrativos de las diferentes oficinas tales como: pedidos internos, cotizaciones, ordenes de pedido, compra, informes mensuales</li> <li>Sistematizar el ingreso y egreso de los bienes de consumo y devolutivo de la Institución.</li> <li>Sistematizar las bajas y traspaso entre funcionarios y oficinas y demás novedades de los bienes devolutivos de la Institución.</li> <li>Generar el listado de bienes devolutivos por funcionario y oficina, balances mensuales consolidados de los movimientos de almacén</li> <li>Ejecutar la depreciación, cierres diarios y mensuales de almacén</li> <li>Recibir y dar trámite a la correspondencia recibida y emitida por la oficina</li> <li>Elaborar oficios, actas y demás documentos que se requieren en la oficina</li> <li>Efectuar oportunamente los pedidos y dar adecuado uso de los implementos materiales de consumo, equipos y demás elementos de la oficina</li> <li>Las demás funciones que le sean asignada y correspondan a la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>Sistema de Gestión documental</li> <li>Normas de redacción y ortografía</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>

46

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**



<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Secretariado	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature*

## SECRETARIO DE BIBLIOTECA

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – BIBLIOTECA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la organización del servicio de biblioteca como un espacio que proporcione accesos y servicios de información científica y cultural que contribuyan a la formación integral de la comunidad académica. Con miras a cumplir la misión Institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la selección y adquisición del material bibliográfico requerido para el desarrollo de las colecciones de acuerdo a las políticas establecidas</li> <li>2. Colaborar en el proceso de la elaboración de los boletines bibliográficos e informativos sobre novedades</li> <li>3. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina</li> <li>4. Transcribir en el libro de inventario la información de los libros adquiridos por la Institución</li> <li>5. Colaborar en la inducción de uso y manejo de biblioteca a los estudiantes recién ingresados a la Institución</li> <li>6. Contribuir en la seguridad y buen uso del material bibliográfico existente</li> <li>7. Y demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet)</li> <li>2. Técnicas de archivo y gestión de documentos</li> <li>3. Servicio al cliente</li> <li>4. Normas de ortografía y redacción</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

48

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Secretariado	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.  Zb- me

## SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	440
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada oficina, coordinando el diseño de planes y programas que fortalezcan el talento humano integrando los procesos de selección, evaluación, capacitación y bienestar. Necesarios para el desarrollo integral de cada uno de los funcionarios, con el fin de lograr calidad de vida a nivel laboral, personal y social	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.</li> <li>2. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.</li> <li>3. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.</li> <li>4. Recibir y verificar los documentos legales exigidos por la ley, aportados por el personal vinculado a la Institución.</li> <li>5. Recibir, radicar y dar trámite oportuno a las correspondencias emitidas y dirigidas por la dependencia.</li> <li>6. Elaborar oficios, actas y demás documentos que se requieran en la dependencia.</li> <li>7. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.</li> <li>8. Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de bienestar social y retiro del trabajador.</li> <li>9. Diseña y elabora cartelera de información general</li> <li>10. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.</li> <li>11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>14. Mantener actualizado el archivo del personal activo, inactivo y banco de hoja de vida de acuerdo a la normatividad establecida por el Archivo General de Nación</li> <li>15. Sistematiza toda la información del personal vinculado de la Institución, distribuida por unidades, dependencias, formación, investigación, administración, asesorías, tiempo de dedicación tipo de vinculación, antigüedad, así como las respectivas estadísticas de las mismas</li> <li>12. Demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de gestión documental e institucional.</li> <li>2. Informática básica.</li> <li>3. Administración de Oficina.</li> <li>4. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>5. Conocimientos generales en Recursos Humanos</li> <li>6. Conocimientos en atención a cliente</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Secretariado Ejecutivo, Administrativo	Veinticuatro (24) de experiencia laboral.

*J.H.*  
*Qub*

## CONDUCTOR MECANICO RECTORIA

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	482
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECTORIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar la movilización oportuna del personal de la Institución y de los bienes que le asigne, en el cumplimiento de su función pública, con el fin de garantizar una debida prestación del servicio	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar al Rector de la Institución y a quienes éste autorice, el servicio de transporte, garantizando un desplazamiento oportuno.</li> <li>2. Efectuar el transporte y entrega de documentos, paquetes fardos y equipos entre la Institución y los lugares requeridos y realizar, cuando sea necesario, el cargue y descargue del vehículo.</li> <li>3. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas, etc., que garanticen la adecuada movilización del vehículo asignado.</li> <li>4. Velar por el estado general del vehículo e informar al superior las necesidades de repuestos y de servicio de mantenimiento, garantizando la conservación y buen estado del mismo.</li> <li>5. Tramitar, de acuerdo con instrucción del jefe inmediato ante las autoridades de tránsito y transporte, la obtención de licencias, paz y salvos y demás documentos necesarios para la normal operación del vehículo y mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales.</li> <li>6. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno.</li> <li>7. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las normas de tránsito.</li> <li>2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz y eléctrica</li> <li>3. Nomenclatura de la ciudad.</li> </ol>	

52

7h-  
OC

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción en categoría B1.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.  <i>J.R.</i> <i>D.R.</i>

## AUXILIAR SERVICIOS GENERALES RECURSOS FISICOS

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar todas las actividades inherentes a la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de aseo en toda la Institución, muebles y utensilios, con el fin de brindar un ambiente agradable de trabajo.</li> <li>2. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de elementos, maquinaria, equipos de refrigeración e instalaciones eléctricas de la Institución.</li> <li>3. Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre las novedades de vigilancia, aseo y mantenimiento.</li> <li>4. Realizar control periódico de consumo de elementos del aseo y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.</li> <li>5. Ejecutar el programa de seguridad de la Institución de manera que se ajuste a las normas establecidas de ley en materia de seguridad industrial y riesgos profesionales.</li> <li>6. Programar las labores propias de los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento y mensajería.</li> <li>7. Programar acciones tendientes a suplir las necesidades de seguridad.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios de administración pública</li> <li>2. Contratación Pública</li> <li>3. Manejo de Inventarios</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>5. Sistemas de calidad</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



ciudadano	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en ofimática con una intensidad mínima de 40 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.  <i>J.R.</i> <i>Qub.</i>

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES MEDIOS EDUCATIVOS**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. AREA FUNCIONAL – MEDIOS EDUCATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos de docencia investigación, proyección social y administrativos, facilitando los medios de ayudas educativas y biblioteca a los usuarios de manera eficaz y eficiente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo, Control y Cuidado de los salones y equipos de audio y video de la institución.</li> <li>2. Control y prestamos de equipos de apoyo para la educación</li> <li>3. Realizar descripción, registro e información de los salones y equipos de audio y video que sirven de apoyo a la actividad académica</li> <li>4. Examinar que los salones y equipos de audio y video estén en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización</li> <li>5. Llevar estadísticas de los servicios y presentar informes periódicos</li> <li>6. Participar en la realización del inventario de equipos de audio y video a cargo del Centro de Medios Educativos y Bibliotecas</li> <li>7. Alimentar la base de datos de los apartes propios de la dependencia</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de gestión documental e institucional.</li> <li>2. Informática básica.</li> <li>3. Manejo de Oficina.</li> <li>4. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>5. Conocimientos en atención al cliente</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

56

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**



**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en ofimática con una intensidad mínima de 40 horas.	Veinticuatro (24) de experiencia laboral.
---	---

*fh*  
*af*

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES AREAS ADMINISTRATIVAS

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativo
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS FISICOS

#### III PROPOSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato y conforme a las normas y procedimientos vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
2. Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, biblio-bancos, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes, pileta del Sagrado Corazón y jardines de la institución.
3. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
4. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de las funciones.
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
6. Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
7. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
8. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.
9. Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los empleados de la zona que le sea asignada.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Informática básica
2. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Conocimientos en las normas de atención al cliente

58

**Ahora somos Umayor de Cartagena, un nuevo comienzo.**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en manipulación de alimentos con una intensidad mínimo de 10 horas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>

**JAIRO MENDOZA ALVAREZ**  
Rector

**RAFAEL HERAZO BELTRÁN**  
Secretario General