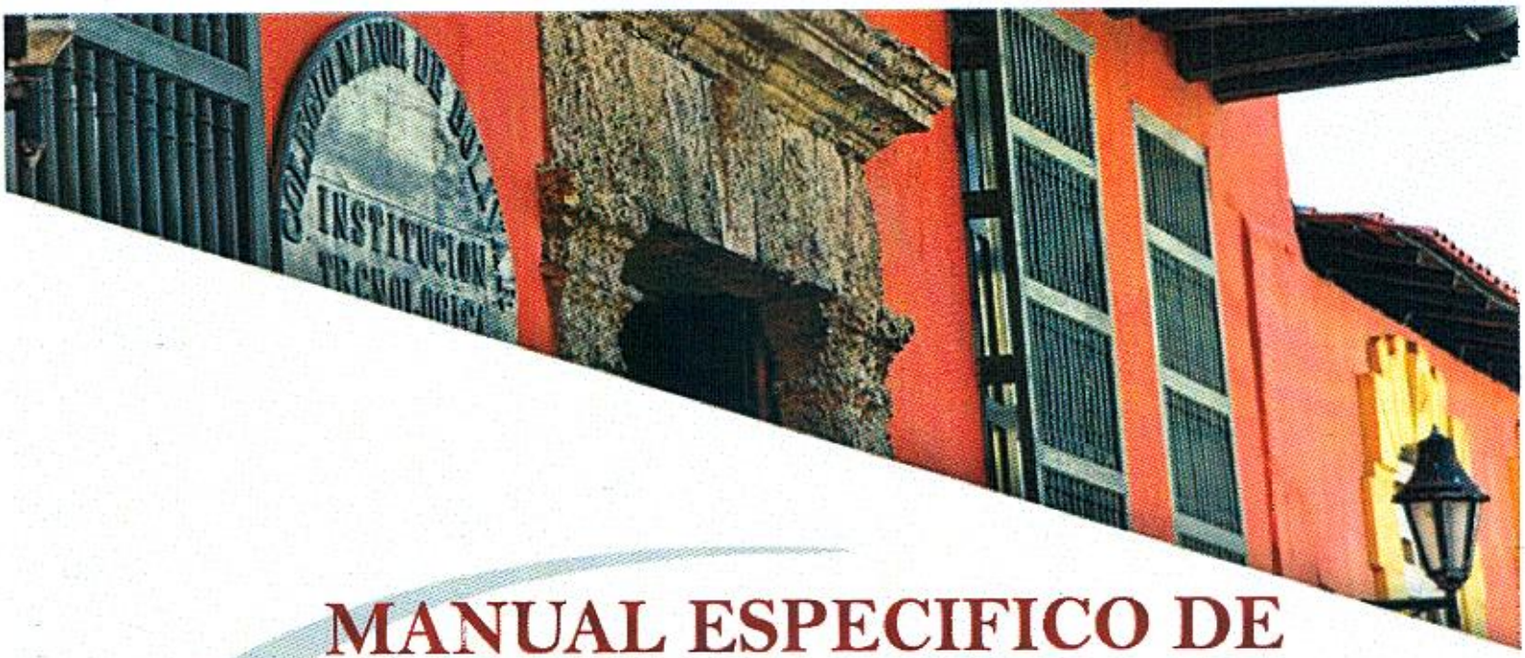


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA

Aprobado mediante resolución No. 50 del 19 de Enero de 2022, deroga la resolución Nª 566 del 30 de Septiembre de 2021 con sus artículos modificatorios y todas las normas que le sean contrarias.

INTRODUCCIÓN

El manual específico de funciones y competencias laborales es el documento guía de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena que orienta e informa acerca de la estructura orgánica de la Institución, identificación, propósito u objetivo del cargo, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales y requisitos de estudio y experiencia de los cargos administrativos de la entidad.

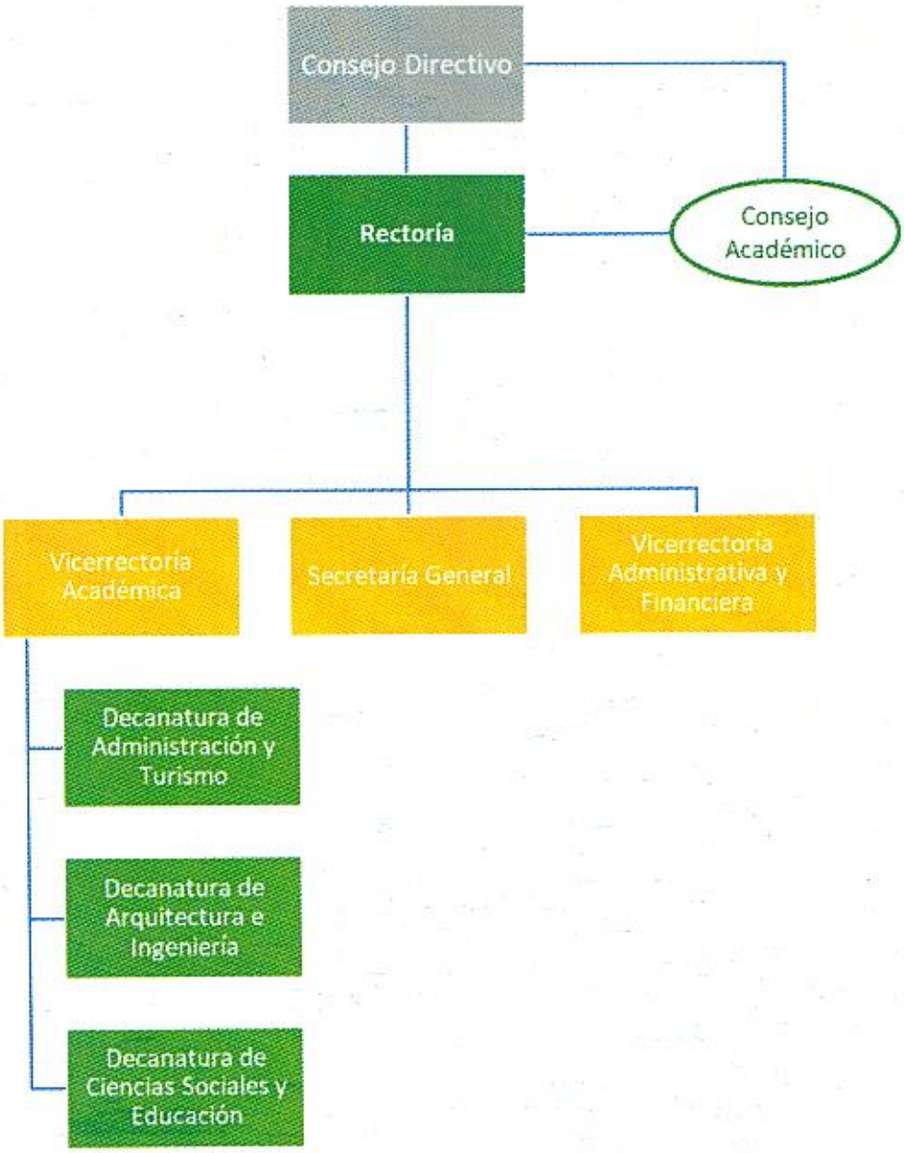
La Institución se regula por el Decreto ley 785 de 2005 que consagra las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, los cuales serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Como parte del proceso de Gestión del talento humano guiamos nuestros esfuerzos en la realización del presente manual con los perfiles y descripción de los cargos de una forma integral acompañado del conocimiento y adaptación a la cultura de la Institución familiarizado con el código de integridad adoptado y el manejo del conflicto de interés como pilares de integridad y transparencia.

TABLA DE CONTENIDO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO GENERAL CARGOS ADMINISTRATIVOS			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Rector	048	05	1
Vicerrector	098	02	2
Secretario General	064	01	1
Decanos de Facultades	007	07	3
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Universitario	219	04	6
NIVEL TÉCNICO			
Auxiliar Técnico	367	05	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Pagador	421	13	1
Auxiliar Administrativo	407	07	2
Secretario Ejecutivo	425	11	1
Secretaria Decanaturas	440	08	1
Secretaria	440	06	3
Conductor Mecánico	482	06	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	03	2
Total			29

RECTOR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Rector
Naturaleza del cargo:	Periodo
Código:	048
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	Rectoría
Cargo del jefe inmediato	Consejo Directivo

II. ÁREA FUNCIONAL – RECTORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. 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.
3. Ejecutar las decisiones adoptadas por los Consejos Directivo y Académico.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Designar o remover a los Decanos de Facultad y demás funcionarios del nivel directivo de la Institución.
9. 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.
10. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Universitario, Postgrado a nivel de Maestría y/o Doctorado	• Haber desarrollado actividades académicas relacionadas con alguna de las funciones sustantivas (Investigación, Relación con el sector externo, Proyección Social o Docencia) en Instituciones de Educación Superior, por un periodo no inferior a sesenta (60) meses. • Acreditar por lo menos treinta y seis (36) meses de experiencia en cargos administrativos del nivel directivo en Instituciones de Educación Superior como Decano y/o Vicerrector Académico y/o Rector.

VICERRECTOR ACADÉMICO

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. ÁREA FUNCIONAL – VICERRECTORÍA ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar mediante una correcta Administración el excelente desarrollo académico que comprende los programas Académicos, la Investigación, la Docencia, la relación con el sector externo y Bienestar Universitario

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, Relación con el sector externo, 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.

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 JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario, Postgrado a nivel de Maestría y/o Doctorado.	• Haber desarrollado actividades académicas en Instituciones de Educación Superior por un periodo no inferior a cuarenta y ocho (48) meses. • Haber ejercido en una Institución de Educación Superior un cargo Directivo y/o Administrativo por un término no inferior de veinticuatro (24) meses.

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. ÁREA FUNCIONAL – VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de los procesos, programas y proyectos administrativos, financieros, económicos, sociales y ambientales del área financiera y administrativa, coherentes con el direccionamiento estratégico de la institución, los planes y proyectos orientados por la rectoría y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y realizar la implementación de controles en el proceso de Gestión Financiera, sistemas, servicios generales, compras, infraestructura e inventarios.
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.
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.
4. Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de créditos, contra créditos, traslados presupuestales para su posterior aprobación.
5. Supervisar los recaudos por ventas de servicios, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas.
6. Expedir certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo gasto o apropiación
7. Coordinar y controlar el movimiento de las apropiaciones y todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos financiera y administrativamente.
9. Coordinar la generación de la información financiera económica social y ambiental en el área u oficinas de contabilidad, tesorería, presupuesto, compras, activos fijos e inventarios y nómina; de forma tal que garanticen la confiabilidad y veracidad de los saldos reflejados en los estados financieros.
10. Rendir oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de vigilancia y control.
11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.
12. Apoyar en la implementación y ejecución de las NIC y NIIF
13. Coordinar la entrega oportuna de la información financiera requerida por el proceso de gestión de mejora de la Institución.
14. Supervisar y dirigir las actividades encaminadas al funcionamiento de la planta de la

institución.

15. Supervisar y dirigir las actividades encaminadas al funcionamiento de la coordinación de sistemas de información de 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. Dirección estratégica
2. Planes indicativos
3. Conocimientos de las normas en administración pública
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas
5. Manejo de programas financieros
6. Presupuesto público
7. Finanzas públicas
8. Normatividad sobre austeridad en el gasto público
9. Sistema integrado de información financiera

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública Postgrado a fin a las funciones del empleo.	Quince (15) meses mínimo de experiencia profesional.

SECRETARIO GENERAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	064
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Rector

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector.
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.
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.
5. Expedir y certificar las copias de los documentos que reposan en el archivo general de la institución, acorde con las normas vigentes.
6. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y los órganos colegiados de los cuales sea Secretario.
7. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de archivo y correspondencia de la Institución.
8. Asesorar y emitir conceptos a las diferentes dependencias sobre los aspectos jurídicos que le sean consultados.
9. Atender y emitir concepto sobre los asuntos de orden jurídico que se presenten en la Institución.
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.
11. Elaborar las constancias requeridas acorde a su competencia.
12. Trazar las políticas y programas en el área de recursos humanos.
13. Suscribir los títulos otorgados por la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.

14. 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 Universitaria Mayor de Cartagena.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho en general.
2. Conocimientos Derecho Administrativo.
3. Conocimientos en Normas de contratación pública Ley 80/93, y demás decretos complementarios

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Abogado (a) Postgrado en ciencias del Derecho	Sesenta (60) meses de experiencia profesional

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:	07
No. de cargos:	03
Dependencia:	Decanaturas
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector Académico

II. ÁREA FUNCIONAL – DECANATURAS

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 gerenciar los procesos de Docencia, Investigación, relación con el sector externo, 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 y demás autoridades que regulan.
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 presidir 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 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 en la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas afines a la Facultad a dirigir. Postgrado a nivel de Maestría y/o Doctorado en áreas afines a la facultad.	• Haber desarrollado actividades académicas en Instituciones de Educación Superior por un periodo no inferior a veinticuatro (24) meses. • Haber ejercido en una Institución de Educación Superior un cargo Directivo, y/o Administrativo por un término no inferior a doce (12) meses.

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:	04
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 PROPÓSITO 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, en la elaboración de planes de acción y proyectos para el de Funcionamiento e Inversión, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Verificar los registros, presupuestos anuales a nivel financiero y contable que cumplan con las normas legales vigentes para el funcionamiento efectivo de la Institución.
3. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos institucionales.
4. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel Institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.
5. 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.
6. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que Institucionalmente corresponda
7. Revisar y analizar las certificaciones financieras y contables de la Institución.
8. Cumplir con la normatividad vigente en temas contables y tributarios, según la naturaleza de la Institución.
9. Coordinar la generación de la información financiera y contable del área de forma tal que garanticen la confiabilidad y veracidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.
10. Rendir oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de vigilancia y control.
11. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.
12. Revisar periódicamente los depósitos provisionales y hacer las alertas pertinentes.
13. Coordinar la conciliación de las cuentas contables, con las demás áreas que intervengan en el proceso.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento adoptados, en el área Financiera
15. Cumplir con la normatividad vigente en temas financieros, contables y tributarios, según la naturaleza de la Institución.

16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, que tengan referencia al área funcional.
17. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
18. Realizar y mantener los comprobantes contables y financieros que soporten el cumplimiento adecuado y veraz exigidos en la normatividad vigente.
19. Revisar y registrar contablemente la liquidación de impuestos generados por el pago de nóminas y órdenes de pago por bienes y servicios.
20. Analizar y consolidar la información Financiera y Administrativa, que permita a Alta Dirección una toma de decisiones acertada.
21. Coordinar y controlar el movimiento de las apropiaciones y todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal
22. Constituir al final de cada vigencia fiscal, las reservas presupuestales para garantizar los compromisos legalmente contraído por la Institución
23. 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. Manejo de programas financieros
3. Presupuesto público
4. Finanzas públicas
5. Normatividad sobre austeridad en el gasto público
6. Normatividad tributaria, financiera y fiscal.
7. Sistema integrado de información financiera
8. Conocimiento básico de atención al ciudadano
9. Conocimiento en NIC_NIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Economía o Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	04
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar el proceso administrativo articulado con gestión financiera de acuerdo a la normatividad vigente, para alcanzar de manera efectiva los logros institucionales garantizando la información clara para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel Institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.
2. Liderar y orientar la ejecución de los planes de mejoramiento continuo de las funciones que le sean asignadas.
3. Proponer al Vicerrector Administrativo y Financiero los procedimientos necesarios para la adecuada administración interna de los recursos financieros.
4. Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la Institución, procurando la mejor rentabilidad y máxima seguridad de los mismos.
5. Asegurar la adecuada Administración del patrimonio de la Institución.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento adoptados, en el área encargada.
7. Realizar las supervisiones que le sean asignadas y tengan relación con las funciones y el nivel del cargo.
8. Analizar y consolidar la información Financiera y Administrativa, que permita a la Alta Dirección una toma de decisiones acertada.
9. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos institucionales.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
11. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
12. 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.
13. Participar de manera efectiva en los diferentes comités donde sea designado, para la toma acertada de decisiones que Institucionalmente corresponda.
14. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito.
15. 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. Planes indicativos 3. Manejo de programas financieros 4. Presupuesto público 5. Finanzas públicas 6. Normatividad sobre austeridad en el gasto público 7. Sistema integrado de información financiera 8. Conocimiento básico de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento (NBC) en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMISIONES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretaria General

II. ÁREA 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

1. Proponer, planear y ejecutar el proceso de inscripción, selección y matrícula de estudiantes de acuerdo con las normas establecidas por la Institución
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.
3. Expedir certificados de orden académico cumpliendo con los lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional y las directrices Institucionales.
4. Realizar balance e informes como parte de la planeación de cada nuevo período académico.
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.
6. Proponer a los organismos correspondientes las modificaciones, el Reglamento Estudiantil y Académico en los asuntos que son de su competencia.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento estudiantil y académico en lo concerniente a sus funciones.
8. Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de las hojas de vida de los estudiantes.
9. Coordinar con el apoyo logístico del área de comunicaciones el proceso de grados para cada período.
10. Publicar los resultados de admisiones para cada período.
11. Planificar y controlar el acceso a la plataforma académica.
12. Coordinar y vigilar que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingresos establecidos por la Institución.
13. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
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.
15. Emitir conceptos y prestar el servicio de asesoría, cuando sea solicitada por el superior jerárquico.
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 JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANEACIÓN

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL – PLANEACIÓN

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

1. Asesorar a la Rectoría en la Planeación, programación y evaluación académica, administrativa y financiera de la Institución Universitaria.
2. Participar en la organización, diseño, formulación, programación, ejecución y evaluación de la planificación institucional, acorde con las normas y directrices vigentes.
3. 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.
4. Realizar la recopilación, análisis, evaluación y consolidación de la información sobre la planeación, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución.
5. Coordinar y hacer seguimiento del Plan de Acción de funcionamiento e inversión.
6. Acompañar, Consolidar y hacerle Seguimiento del Plan Indicadores de Gestión
7. 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.
8. 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.
9. Identificar, evaluar y hacer seguimiento a la matriz de riesgos generales de todos los procesos y de corrupción.
10. Elaborar y hacer seguimiento a las estrategias del Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano.
11. Revisar, consolidar y presentar informes de estadísticas Institucionales.
12. Consolidar y organizar la rendición de la cuenta institucional con apoyo de la oficina de Control Interno
13. Realizar seguimiento a las estrategias de Gobierno en línea.
14. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
15. 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.
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
11. Plan de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MEDIOS EDUCATIVOS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL – MEDIOS EDUCATIVOS

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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de acción de Medios Educativos.
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.
3. Elaborar y gestionar el plan de dotación de medios educativos.
4. Elaborar, ajustar y dar cumplimiento a la normatividad establecida (reglamentos y políticas) en Medios Educativos.
5. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de formación a usuarios para el fortalecimiento y buen uso de los recursos de los medios educativos.
6. Adelantar programas de cooperación Interbibliotecaria que conlleven a una mayor cobertura y calidad de los servicios de medios educativos.
7. Diseñar servicios que fortalezcan la prestación en los medios educativos bibliográficos.
8. Evaluar e implementar herramientas tecnológicas que permitan fortalecer el proceso de medios educativos.
9. Asesorar en la búsqueda de información a los usuarios.
10. Generar reportes estadísticos de usabilidad en los medios educativos y brindar la información a los estamentos institucionales.
11. Realizar seguimiento y control a los medios educativos.
12. Mantener el proceso de gestión de medios educativos acorde al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
13. Velar por el cumplimiento de las directrices expedidas a nivel Institucional, que permitan una mejor organización interna en el desarrollo de los procesos.
14. Mantener una adecuada y permanente comunicación con las áreas de la Institución para garantizar un apoyo efectivo en el desarrollo de los procesos institucionales.
15. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
16. 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

17. 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. Manejo de bases de datos bibliográficas
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Políticas de cooperación interbibliotecaria.
4. Conocimiento básico de atención al ciudadano.
5. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTRATACIÓN

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar todas las actividades inherentes a la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y aplicar la normatividad vigente para su publicación, ejecución, seguimiento y actualización.
3. 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
4. Participar en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección, de acuerdo con las leyes y normas vigentes para la contratación pública y el Manual de Contratación de la entidad, elaborando estudios de mercado (cuadros comparativos de cotizaciones), estudios previos, estudio del sector.
5. Proyectar y revisar los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, avisos, actas en los procesos que le sean remitidos y dirigir audiencias públicas de los procesos que le sean asignados y su respectiva publicación en el SECOP.
6. Participar activamente en los comités evaluadores de los procesos publicados por la entidad en lo que así se establezca.
7. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la contratación que se presenten a su consideración.
8. Emitir conceptos en forma verbal o escrita sobre los asuntos en materia contractual sean sometidos a su consideración por la rectoría de la entidad
9. Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado.
10. Cumplir las políticas y procedimientos establecidos en la Institución, que tengan referencia con el área de bienes y servicios ejecutando oportuna e idóneamente sus funciones.
11. Presentar informes mensuales de ejecución sobre el desarrollo de las actividades.
12. Participar y asistir a las reuniones competentes al desarrollo y ejecución de las actividades.
13. 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
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. Contratación Pública. 3. Manejo de inventarios. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Sistemas de control interno y calidad 6. Conocimiento básico de atención al ciudadano.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Institución • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en el núcleo básico de conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

AUXILIAR TECNICO ADMISIONES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMISIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar una debida y puntual atención a clientes internos y externos, de la oferta académica Institucional.
2. Llevar el registro del número de usuarios atendidos durante cada periodo académico, atendidos durante el periodo de inscripciones, admisiones y matrícula.
3. Apoyar la logística Institucional para asistencia a eventos, colegios, ferias y demás actividades donde se requiera la presencia Institucional y promocional de la oferta académica.
4. Recepcionar las hojas de vida en forma documental de inscritos, admitidos y matriculados de la oferta académica Institucional.
5. Actualizar y modificar la información Institucional de los inscritos, admitidos y matriculados, en los sistemas de Información Institucional.
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.
7. Llevar el registro y control del estado de todos los inscritos, admitidos y matriculados de los programas ofrecidos por la Institución.
8. Velar porque la información registrada en los sistemas de información sea confiable.
9. Llevar ordenadamente el archivo de la información de años anteriores con todos sus soportes, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.
10. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión.
11. Realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con 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 cliente 4. Ortografía y redacción 5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en gestión microempresarial con una intensidad mínima de 80 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR TECNICO TESORERIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. AREA FUNCIONAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información de ingresos administrativos para que estos puedan ser utilizados en forma oportuna y adecuada.
2. Aplicar la metodología requerida para la actualización permanente de la cartera que contribuyan al seguimiento y recuperación de fondos de manera oportuna y confiables.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y ordenar la información financiera relacionada con los recaudos debidamente soportados, requerida para los organismos de control reportando a la Institución el cumplimiento de su función fiscalizadora.
6. Elaborar informes requeridos (pago de estampillas pro-cultura, cartera trimestral, estadísticas de personas ocupadas (honorarios y remuneración por servicios técnicos), recaudo por matriculas por programas a los funcionarios administrativos competentes para información y toma de decisiones en cumplimiento con las metas administrativas y financieras.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Contabilidad.
2. Conocimientos en asuntos administrativos.
3. Manejo de Normas Tributarias.
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento de contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR TECNICO ARCHIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. AREA FUNCIONAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir todas las comunicaciones oficiales para su registro, radicación y distribución.
2. Verificar y confrontar folios, copias, anexos, firmas y formatos estandarizados para las comunicaciones internas.
3. Diligenciar las planillas de registro, radicación y control de las comunicaciones oficiales internas y externas.
4. Realizar digitalización de los documentos que ingresen por la unidad de correspondencia.
5. Velar por la organización del archivo de gestión de la unidad de correspondencia, llevando el control de consecutivos.
6. Diligenciar las planillas para él envío de la mensajería certificada externa.
7. Vigilar y asesorar que los archivos de gestión cumplan con los procesos.
8. Controlar y mantener en buen estado los Archivos Central e Histórico, promoviendo las gestiones necesarias para su codificación, seguridad, limpieza, conservación y microfilmación.
9. Apoyar la organización de los archivos de gestión de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, para establecer un verdadero sistema de gestión documental.
10. Apoyar al personal de la Institución acerca del manejo, organización y conservación de información documental.
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.
12. Prestar el material que se encuentra bajo la custodia y que requieren las dependencias.
13. Velar porque la devolución de los documentos que han salido de la oficina en calidad de préstamos sean devueltos en los términos establecidos.
14. Actualizar y presentar al Comité (MIPG), las TRD cada vez que se requieran, para hacer más dinámico y riguroso las transferencias de documentos.
15. Controlar el aseo y mantenimiento del depósito del archivo central e histórico para procurar la conservación de los documentos.

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 JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

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 relacionada

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. AREA FUNCIONAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos, de gestión del Talento Humano y Nómina para contribuir con el cumplimiento de las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar procesos operativos y administrativos correspondiente al personal de planta y docentes de hora cátedra cumpliendo con las normas legales vigentes.
2. Atender a las solicitudes de certificados, información y trámites en general del personal de la Institución.
3. Elaborar informes requeridos por el área para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Institución.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo, documentación e información de su área.
5. Mantener documentación e información del área en medio digital.
6. Asesorar a los usuarios de manera telefónica o personal.
7. Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada del área.
8. Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
9. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre régimen salarial y prestacional del sector público.
2. Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Conocimiento básico en atención al ciudadano
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación tecnológica en el núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración y/o Haber cursado y aprobado mínimo siete (7) semestres del programa en formación profesional en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

PAGADURÍA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. AREA FUNCIONAL – GESTIÓN FINANCIERA

III PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar y mantener al día la pagaduría de la Institución bajo su responsabilidad.
2. Solicitud de cheques de Gerencias para el manejo de Caja Menor de la Institución
3. Pago de Nómina después del toque del ordenador del gasto
4. Ejecutar mecanismos de control en las tareas, actividades y procesos a su cargo, que generen instrumentos de autocontrol.
5. Recaudar los dineros y valores de la entidad y velar por su custodia para el correcto manejo de los mismos.
6. Elaborar informe de las cuentas por pagar.
7. Informar en forma inmediata a la rectoría de cualquier situación de riesgo que se presente o analice desde su responsabilidad.
8. Cargar al sistema la información de los recaudos de matrículas y otros derechos pecuniarios realizados a través de las entidades financieras
9. Apoyar en la implementación de acciones de mejoramiento por proceso, Institucional e Individual en el marco del Sistema de Gestión Integrado
10. Realizar Pagos a terceros (OPS, Facturas de Servicios Públicos de la Institución, Proveedores y otros)
11. Realizar pago a las entidades Judiciales por concepto de embargos
12. Gestionar la Apertura y Cancelación de Cuentas ante las Entidades Bancarias
13. Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales
14. Presentar informes Semestrales a la Contraloría (Rendición de Cuentas)
15. Cumplir con las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Contabilidad.
2. Conocimientos en asuntos administrativos.
3. Liquidación de Nómina.
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al Ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMISIONES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMISIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información de registro y control solicitada
2. Mantener actualizado los registros de calificaciones
3. Hacer copia de seguridad de todos los archivos propios de la dependencia
4. Preparar, elaborar y generar la información estadística relacionada con el centro
5. Manejar los programas académicos de registro y calificaciones
6. Realizar modificaciones a registros de inscripciones a registro de asignaturas y nota cuando se requiera
7. Grabar en el sistema las inscripciones y asignar códigos a nuevos estudiantes
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
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)
10. Conocer y manejar el reglamento del estudiante para implementarlo en el programa académico
11. Alimentar el sistema con la información académica sugerida para actualizar los programas
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondiente 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 cliente
4. Ortografía y redacción
5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIENESTAR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL – BIENESTAR

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización del servicio en el área funcional como un espacio que proporcione accesos y servicios eficientes que contribuyan al desarrollo y formación integral del personal académico y administrativo de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención pertinente a los empleados de la Institución.
2. Llevar registro de actividades desarrolladas por el área en el día a día.
3. Mantiene actualizados los archivos e información del área.
4. Mantener un alto grado de confidencialidad de la información generada del área.
5. Cuidar de la buena disposición y mantenimiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
6. Brindar información pertinente manteniendo buenas relaciones interpersonales y canales efectivos de comunicación con el personal.
7. Apoyar en manejo de inventario y solicitud de mantenimiento y/o reparación de los equipos de oficina.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
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. Información básica
2. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Conocimiento básico de atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso terminado en Desarrollo del Talento Humano con una intensidad mínima de 48 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE RECTORÍA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL – RECTORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.
7. Llevar la agenda y recordar los compromisos del jefe inmediato en procura de una mayor optimización del tiempo y los recursos.
8. Ejecutar las políticas Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina necesarios para un mejor desarrollo de las funciones de la dependencia.
9. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia con el propósito de evaluar y mejorar su gestión.
10. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos normalizados del área al que se encuentra adscrito
11. Manejo de la Caja Menor de la Institución autorizado por el ordenador del gasto (Ministerio de Hacienda y Crédito Público).

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 JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia laboral

SECRETARIO DE DECANATURAS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL – DECANATURAS

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y gestionar procesos académicos de la Institución para dar cumplimiento efectivo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, relación con el sector externo, bienestar con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Controlar y tramitar la correspondencia vía correo electrónico, proveniente de otras dependencias y entidades externas.
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de las mismas.
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 que deba atender.
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.
6. Revisión semestral de la asignación académica con planes de estudio y horarios para la elaboración oportuna de las resoluciones del personal docente.
7. Proyectar y transcribir oficios, circulares, memorandos, actas, convenios, informes, resoluciones y demás documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en las normas ICONTEC.
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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Organizar la logística de las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe Inmediato.
10. Disponer para la firma del jefe los documentos que conforme a las normas vigentes deba emitir y sean solicitados en la oficina.
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, 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. Conocimiento en redacción, archivo y manejo de correspondencia
4. Conocimiento básico de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

SECRETARIO DE RECURSOS FÍSICOS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL – RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizado los registros administrativos de las diferentes oficinas tales como: pedidos internos, cotizaciones, ordenes de pedido, compra, informes mensuales
2. Sistematizar el ingreso y egreso de los bienes de consumo y devolutivo de la Institución.
3. Sistematizar las bajas y traspaso entre funcionarios y oficinas y demás novedades de los bienes devolutivos de la Institución.
4. Generar el listado de bienes devolutivos por funcionario y oficina, balances mensuales consolidados de los movimientos de almacén
5. Ejecutar la depreciación, cierres diarios y mensuales de almacén
6. Recibir y dar trámite a la correspondencia recibida y emitida por la oficina
7. Elaborar oficios, actas y demás documentos que se requieren en la oficina
8. Efectuar oportunamente los pedidos y dar adecuado uso de los implementos materiales de consumo, equipos y demás elementos de la oficina
9. Las demás funciones que le sean asignada y correspondan a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Sistema de Gestión documental
3. Normas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
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.

SECRETARIO DE BIBLIOTECA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL – BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la selección y adquisición del material bibliográfico requerido para el desarrollo de las colecciones de acuerdo a las políticas establecidas 2. Colaborar en el proceso de la elaboración de los boletines bibliográficos e informativos sobre novedades 3. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina 4. Transcribir en el libro de inventario la información de los libros adquiridos por la Institución 5. Colaborar en la inducción de uso y manejo de biblioteca a los estudiantes recién ingresados a la Institución 6. Contribuir en la seguridad y buen uso del material bibliográfico existente 7. Y demás funciones que se le asignen de acuerdo 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 cliente 4. Normas de ortografía y redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

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.

SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. AREA FUNCIONAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.
2. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
3. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
4. Recibir y verificar los documentos legales exigidos por la ley, aportados por el personal vinculado a la Institución.
5. Recibir, radicar y dar trámite oportuno a las correspondencias emitidas y dirigidas por la dependencia.
6. Elaborar oficios, actas y demás documentos que se requieran en la dependencia.
7. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
8. Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de bienestar social y retiro del trabajador.
9. Diseña y elabora cartelera de información general
10. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. 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
14. 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
15. Demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistemas de gestión documental e institucional. 2. Informática básica. 3. Administración de Oficina. 4. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Conocimientos generales en Recursos Humanos 6. Conocimientos en atención a cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Secretariado Ejecutivo, Administrativo	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO RECTORÍA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL – RECTORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar al Rector de la Institución y a quienes éste autorice, el servicio de transporte, garantizando un desplazamiento oportuno.
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.
3. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas, etc., que garanticen la adecuada movilización del vehículo asignado.
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.
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.
6. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir las funciones en el momento oportuno.
7. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que le sean atribuidas por disposición o autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas de tránsito.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz y eléctrica
3. Nomenclatura de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción en categoría B1. Acreditar curso específico en manejo defensivo para conductores con un mínimo de intensidad de 8 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES RECURSOS FÍSICOS

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:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL – RECURSOS FÍSICOS

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el correcto funcionamiento con los recursos y elementos necesarios para la ejecución de las actividades de acuerdo a las instrucciones y conforme a las normas y procedimientos vigentes de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de aseo en toda la Institución, muebles y utensilios, con el fin de brindar un ambiente agradable de trabajo.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparaciones de elementos, maquinaria, equipos de refrigeración e instalaciones eléctricas de la Institución.
3. Informar de manera oportuna al jefe inmediato sobre las novedades de vigilancia, aseo y mantenimiento.
4. Realizar control periódico de consumo de elementos del aseo y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
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.
6. Programar las labores propias de los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento y mensajería.
7. Programar acciones tendientes a suplir las necesidades de seguridad.
8. 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. Manejo de Inventarios
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Sistemas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Curso de 110 horas en Electricidad: Instalación y mantenimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES MEDIOS EDUCATIVOS

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. ÁREA FUNCIONAL – MEDIOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejo, Control y Cuidado de los salones y equipos de audio y video de la institución. 2. Control y préstamos de equipos de apoyo para la educación 3. Realizar descripción, registro e información de los salones y equipos de audio y video que sirven de apoyo a la actividad académica 4. Examinar que los salones y equipos de audio y video estén en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización 5. Llevar estadísticas de los servicios y presentar informes periódicos 6. Participar en la realización del inventario de equipos de audio y video a cargo del Centro de Medios Educativos y Bibliotecas 7. Alimentar la base de datos de los apartes propios de la dependencia 8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistemas de gestión documental e institucional. 2. Informática básica. 3. Manejo de Oficina. 4. Conocimientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Conocimientos en atención al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	
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. Acreditar curso específico en instalaciones eléctricas con una intensidad mínima de 40 horas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES ÁREAS 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. ÁREA FUNCIONAL – RECURSOS FÍSICOS

III PROPÓSITO 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continúo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y acreditar curso específico en manipulación de alimentos con una intensidad mínima de 10 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.