

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COPIA CONTROLADA

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

PU Talento Humano-
Asesora Planeación – PU
Calidad

PU Talento Humano

Rector(a)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: RECTOR UNIVERSITARIA	Dependencia: RECTORÍA
INSTITUCIÓN	
Código: 048	Grado: 04
No. Cargos: 1	Nivel: DIRECTIVO
Cargo del Jefe Inmediato: CONSEJO DIRECTIVO	
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Institución y administrar los recursos de la entidad, para cumplir la Misión, alcanzar la Visión Institucional, fundamentada en los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y Actos Administrativos de los Consejos Directivo y Académico. 2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación. 3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico. 4. Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Académico el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento. 5. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución. 6. Autorizar con su firma los títulos académicos que la Institución confiera a los estudiantes. 7. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto anual de la Institución, la distribución y las modificaciones que se hagan al mismo 8. Autorizar los gastos. 9. Suscribir los contratos y podrá delegar la expedición de los Actos Administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución. 10. Presentar al Consejo Directivo informe de los estados financieros. 11. Presentar anualmente o cuando el Consejo Directivo lo requiera, un informe de gestión ante el Consejo Directivo y Académico. 12. Nombrar y remover libremente los Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Secretarios Académicos, Asesores y otros cargos, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo. 13. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y solicitar la convocatoria para los cargos administrativos. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

14. Expedir los Manuales de Funciones y Competencias, y el de Procesos y Procedimientos.
15. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la Ley, en los Estatutos y en los Reglamentos de la Institución.
16. Presentar al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los Estatutos y Reglamentos académicos que rigen en la Institución.
17. Presentar al Consejo Directivo las estrategias de mejoramiento continuo y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Institución, para su retroalimentación.
18. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados.
19. Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la Institución.
20. Aceptar u otorgar donaciones o legados, previa aprobación del Consejo Directivo.
21. Suscribir Convenios o Contratos.
22. Convocar a los diferentes estamentos para las elecciones de sus representantes a los diferentes Consejos.
23. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
24. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.
25. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes o las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en normas que rigen la Administración Pública.
2. Conocimientos en normas generales de educación superior.
3. Conocimientos en sistema de acreditación en Instituciones de educación superior.
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Los establecidos en el Estatuto General del Colegio Mayor del Cauca - Institución Universitaria.	
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: VICERRECTOR UNIVERSITARIA	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 098	Nivel: DIRECTIVO
Grado: 03	Cargo del Jefe inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
No. Cargos: 1	
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PLANEACIÓN ACADÉMICA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar mediante una correcta administración, el excelente desarrollo académico que comprende los programas académicos, la investigación, la docencia, la extensión, el relacionamiento con el entorno, los egresados y el bienestar universitario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la rectoría en la formulación de políticas, planes y programas de docencia, investigación, relacionamiento con el entorno, egresados y bienestar universitario. Proponer y desarrollar políticas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento académico y a la capacitación de docentes. Dirigir y coordinar la administración académica de la Institución. Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de educación. Coordinar la evaluación periódica de los diferentes programas académicos, con el propósito de lograr la renovación de los registros calificados y la acreditación de alta calidad de los mismos. Presentar a la Rectoría, al Consejo Académico y al Consejo Directivo, los informes, evaluaciones y propuestas de nuevos programas académicos. Presidir los diferentes comités adscritos a la vicerrectoría académica y de investigaciones. Velar por el cumplimiento de reglamentación académica. Aprobar la distribución de la labor académica de los docentes. Presentar las necesidades de presupuesto para el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, desarrollo y proyección de planes y programas académicos o de investigación. Presentar al Consejo Académico el plan de capacitación docente para su aprobación. Implementar el plan de capacitación formulado por el Comité de Personal Docente. Promover el relacionamiento académico y científico con instituciones nacionales y extranjeras. Promover y socializar los programas académicos y de investigación de la Institución. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

15. Promover la divulgación de incentivos académicos y eventos científicos.
16. Garantizar la realización de la evaluación docente y la toma de acciones pertinentes en cada caso.
17. Estructurar la proyección social institucional teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
18. Gestionar las actividades planificadas dentro de la estructura de la proyección social teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
19. Estructurar el sistema de egresados institucional teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
20. Gestionar las actividades planeadas dentro de la estructura de egresados teniendo en cuenta los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
21. Gestionar la implementación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del Colegio Mayor del Cauca.
22. Diseñar, actualizar y presentar al consejo académico el modelo de autoevaluación institucional para su aprobación, teniendo en cuenta la reglamentación vigente.
23. Organizar y Atender las visitas sobre registros calificados y acreditación de alta calidad.
24. Presentar a la rectoría el personal docente que va a ser vinculado o desvinculado debidamente sustentado, para su autorización.
25. Proponer al Consejo Académico el calendario de actividades académicas para cada período.
26. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
27. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

	Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado universitario y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Aplican todos los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo al decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada: (30 meses de experiencia docente y 30 meses de experiencia administrativa en nivel directivo) en Institución de Educación Superior reconocida.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 064	Grado: 02
No. Cargos: 1	Nivel: DIRECTIVO
	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asumir la representación y defensa jurídica de la institución, orientar los procesos formación, selección, celebración de contratos y convenios, la acción disciplinaria, así como dirigir los planes, programas relacionados con la administración del talento humano, con los recursos físicos, financieros y documentales y 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	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y refrendar con su firma los acuerdos y los demás actos expedidos por estos estamentos de las cuales es su secretario técnico. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, Rector, del Vicerrector Académico y de los Decanos. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

4. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las corporaciones de los cuales sea su secretario.
5. Elaborar y actualizar la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con el Colegio Mayor del Cauca y darlas a conocer.
6. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo y presentar al Rector los informes pertinentes.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o la entidad.
8. Adelantar la etapa precontractual, contractual y pos contractual de la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
9. Realizar asesoría en asuntos de carácter jurídico de acuerdo con los requerimientos de los distintos estamentos institucionales.
10. Realizar la representación judicial y extra judicial respondiendo eficazmente a la defensa de los intereses de la entidad.
11. Formular y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño la política del servicio al ciudadano, con el fin de identificar el marco jurídico vigente aplicable.
12. Aprobar el Manual de servicio al ciudadano con el fin de facilitar la implementación de estrategias para asegurar la adecuada atención al servicio al ciudadano.
13. Proyectar actos administrativos, contratos y convenios de la entidad ajustados a la normatividad vigente.
14. Actualizar la normatividad interna de la Institución.
15. Participar en los diferentes comités para la toma de decisiones amparados en la ley.
16. Realizar el proceso de convocatoria de los diferentes estamentos.
17. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
18. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y las que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos Derecho Administrativo.
3. Derecho Procesal.
4. Conocimientos Estatuto de Contratación Estatal.
5. Conocimientos Normas sobre la Administración Pública y de personal.
6. Conocimientos Normas sobre educación superior
7. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 007 Grado: 01	Nivel: DIRECTIVO
No. Cargos: 04	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: DOCENCIA (DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR-DESARROLLO CURRICULAR-REGISTRO Y CONTROL)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar los procesos académicos de la facultad que garanticen la formación ofertada a cada uno de los estudiantes matriculados en los programas, en cumplimiento de la filosofía institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, administrar y controlar los programas académicos adscritos a la respectiva facultad.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

2. Programar, fomentar, desarrollar, evaluar y controlar las actividades docentes, investigativas y de relacionamiento con el entorno de los programas académicos que administre.
3. Realizar actividades concernientes a renovación o nuevos registros calificados de los programas académicos.
4. Diseñar, implementar y actualizar los proyectos educativos de cada programa académico.
5. Diseñar, implementar y actualizar el Proyecto Educativo de los programas.
6. Coordinar permanente la actualización curricular de los programas de la facultad.
7. Coordinar el diseño, implementación y actualización de los resultados de aprendizaje de los programas de la facultad.
8. Presentar al Consejo Académico el análisis de los resultados de las pruebas Saber Pro y Pruebas Saber T y T de la facultad.
9. Diseñar y proponer estrategias que permitan ampliar la cobertura de los programas académicos adscritos a su facultad.
10. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad.
11. Convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad y presidir sus sesiones.
12. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinciones.
13. Firmar certificados, constancias y demás documentos académicos relacionados con la Facultad.
14. Coordinar el diseño y estructuración de nuevos programas académicos, diplomados, seminarios y/o cursos de extensión y presentarlos a los diferentes consejos para su estudio.
15. Presentar la labor académica de la facultad y asesorar a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones en la selección del personal docente en lo relativo a la renovación o terminación de su vinculación laboral.
16. Realizar, analizar y presentar el resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación docente.
17. Gestionar convenios que permitan el desarrollo académico de la Facultad.
18. Promover la movilidad docente y estudiantil en su facultad.
19. Elaborar uno o varios informes de autoevaluación relacionada con la autorregulación y el mejoramiento de los programas.
20. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
21. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas en educación superior
2. Conocimientos de las normas en administración pública
3. Conocimientos en administración académica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

4. Conocimientos en sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de educación superior.
5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones: Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico: Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Diseño, programas asociados a las Bellas Artes, Arquitectura y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Contaduría pública, Economía y Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia docente en institución de educación superior.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICA	NO APLICA

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 105 Grado: 01	Nivel: ASESOR
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA
PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en la adopción del sistema de control interno, con el fin de procurar que todas la actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en la Institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en desarrollo del mandato constitucional y legal, realizando el seguimiento a las PQRDSF. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 13. Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con el Asesor de Planeación. 14. Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el sistema de control interno, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

15. Comunicar al comité de institucional y al señor Rector los posibles cambios e impactos en la evaluación de los riesgos, detectados en las auditorías.
16. Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en los procesos auditados.
17. Realizar seguimiento al aplicativo interno de riesgos cada tres meses con el fin de evitar la materialización del mismo y enviarlo al proceso que corresponda para su respectiva publicación en la página web Institucional.
18. Elaborar y publicar cada cuatro meses en la página web de la institución, el informe pormenorizado del estado del control interno de conformidad a las fechas establecidas legalmente.
19. Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, recomendar mejoras a las actividades de control específicas.
20. Presentar informes relacionados con el sistema de Control interno en las fechas establecidas por la normatividad legal vigente y demás requeridos por organismos externos.
21. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
22. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de auditoría generalmente aceptadas
2. Modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas
3. Normatividad de la Administración Pública
4. Conocimientos en modelo de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS Decreto 989 de 2020
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva

VI. COMPETENCIAS PARA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

- Capacidad de análisis
- Transparencia
- Atención de Requerimientos
- Resolución y mitigación de problemas
- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Decreto 989 de 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización.	

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 115 Grado: 01	Nivel: ASESOR
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA
PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PLANEACIÓN Y MEJORA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, dirigir y organizar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, la Planeación Anual, el seguimiento a los resultados institucionales, la incorporación o implementación de nuevos modelos de gestión al Sistema de Gestión Integrado acordes a la normatividad, el análisis del entorno, los recursos disponibles y las potencialidades de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el plan de desarrollo Institucional de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable a institución.
2. Planificar anualmente la Institución con base en el plan de desarrollo y necesidades del entorno.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

3. Asesorar y capacitar a los servidores públicos para la elaboración, validación de la planeación estratégica institucional.
4. Realizar y coordinar la presentación de informes de gestión y resultados de la institución, generar información estadística para la ciudadanía y organismos de control estatal.
5. Coordinar la articulación de los modelos de Gestión adoptados por la Entidad.
6. Coordinar la elaboración de proyectos cuando se requieran.
7. Generar planes institucionales según las exigencias normativas.
8. Alinear los planes institucionales y lineamientos estratégicos
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de la planeación Institucional
10. Formular indicadores que permitan verificar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción.
11. Formular los lineamientos para el tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
12. Elaboración, implementación y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
13. Articular a la Planeación institucional las dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como: Talento Humano, TIC, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Plan Anual de Adquisiciones.
14. Publicar en página institucional todos los documentos requeridos en la normatividad aplicable a la Institución.
15. Participar en la metodología para proponer actualizaciones, cambios o reformas en las plantas de personal, manuales de procedimientos, funciones, racionalización de trámites y sistemas de administración de personal, que propendan por el fortalecimiento organizacional.
16. Contribuir con el proceso de auditorías internas institucionales.
17. Participar en la definición, construcción, implementación y seguimiento de la política de Gobierno Digital.
18. Participar en la realización de la rendición de cuentas a la ciudadanía y las estrategias de participación ciudadana.
19. Realizar la formulación, presentación y seguimiento a los proyectos con recursos del Ministerio de Educación Nacional.
20. Cumplir con las funciones de Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
21. Cumplir con las funciones de Representante de la Alta dirección para los Sistemas de Gestión implementados en la Entidad.
22. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
23. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento en normas aplicables para la construcción Plan de Desarrollo Institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

2. Conocimiento en metodología para elaboración de proyectos.
3. Normatividad de Administración Pública.
4. Modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el Núcleo básico del Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: DIRECTOR	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 235 Grado: 01	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: INVESTIGACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar al cuerpo investigador para garantizar el desarrollo del proceso misional de investigación en la institución, su impacto en el medio externo, su afianzamiento y reconocimiento por	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

los entes gubernamentales reguladores de la misma, dentro del marco de eficiencia, eficacia, respeto y transparencia administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los lineamientos y políticas de investigación articulados con las políticas nacionales y regionales en Ciencia, Tecnología e Investigación para ser presentados ante la Rectoría para su aprobación ante los Consejos Académico y Directivo.
2. Formular con el acompañamiento del Comité de Investigaciones el plan anual de investigación.
3. Planificar, desarrollar, implementar y realizar seguimiento a los programas, proyectos, convocatorias y actividades de investigación, para fortalecer el Sistema de Investigaciones Institucional.
4. Apoyar actividades que articulen de manera efectiva las labores de docencia, proyección social, extensión e Internacionalización con la investigación, asegurando la participación de diferentes actores.
5. Apoyar actividades que articulen de manera efectiva las labores de docencia, proyección social, extensión e Internacionalización con la investigación, asegurando la participación de diferentes actores.
6. Gestionar las relaciones con organismos de fomento y fuentes de financiación de la investigación.
7. Gestionar e implementar mecanismos de participación en redes del conocimiento tanto nacional como internacional.
8. Promover y propiciar actividades/proyectos de interacción Universidad –Empresa –Estado – Sociedad de carácter nacional e internacional.
9. Fomentar la participación de investigadores y estudiantes en redes, foros, congresos y demás eventos científicos en calidad de ponentes.
10. Establecer procesos de seguimiento a los proyectos de investigación de conformidad con indicadores de acreditación de programas y de ciencia, tecnología e innovación.
11. Presentar al comité de Investigaciones el plan de capacitación de formación para los grupos de investigación.
12. Asesorar a los grupos de investigación para la aplicación en convocatoria de Investigación y consultorías.
13. Apoyar el ejercicio de revisión de convenios o documentos interinstitucionales desde la perspectiva técnico- científica en materia de Investigación.
14. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
15. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- Conocimientos en normatividad aplicable a los procesos investigativos
- Conocimientos en manejo de plataformas especializadas para investigación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

- Conocimientos en Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación.
- Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del cargo. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: DIRECTOR	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 235 Grado: 01	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA - ADMISIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y garantizar las actividades relacionadas con la admisión de estudiantes en los diferentes niveles y modalidades de formación académica coadyuvando con la promoción y divulgación institucional a fin de lograr las metas de estudiantes a recibir en cada programa semestralmente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Rectoría las políticas relacionadas con la dependencia, coordinarlas y darles estricto cumplimiento.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

14. Armonizar los procesos con el Asesor de TIC para definir, acotar y planificar los proyectos generados según las necesidades del cliente.
15. Verificar y velar por el cumplimiento del cronograma de informes y resultados de los proyectos institucionales.
16. Elaborar un informe de resultados una vez terminado el proceso de admisión y presentarlo al Consejo Académico.
17. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
18. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad aplicable al proceso de admisión para instituciones de Educación superior.
2. Conocimientos en atención al ciudadano.
3. Conocimientos en herramientas tecnológicas y de la información.
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: DIRECTOR	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 235 Grado: 01	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA (BIENESTAR UNIVERSITARIO)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la dirección en la toma de decisiones que afectan directamente la calidad y bienestar de la comunidad institucional teniendo como lineamientos la política institucional, el Modelo de Bienestar Universitario y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar el modelo de Bienestar Institucional. 2. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Programa de Permanencia, Retención y Graduación Estudiantil. 3. Planificar, implementar y evaluar programas, proyectos y actividades relacionados con las áreas establecidas dentro del Bienestar Universitario Institucional. 4. Realizar la Secretaría Técnica del comité de Bienestar Universitario Institucional. 5. Gestionar y establecer relaciones de cooperación con universidades, gremios, asociaciones, entidades públicas o privadas que estén relacionadas con la naturaleza y funciones del proceso de Bienestar Universitario Institucional. 6. Atender y dar respuesta a los estudiantes en lo relacionado con los servicios que se ofertan desde los distintos áreas del Bienestar Universitario (Salud, Desarrollo Humano, Deporte, cultura, Desarrollo Socio- Económico). 7. Gestionar, desarrollar y evaluar los convenios requeridos para fortalecer la calidad de vida de la comunidad universitaria, buscando garantizar espacios de atención de acuerdo a la necesidad Institucional. 8. Programar y ejecutar eventos, conjuntamente con Talento Humano de integración, fortalecimiento en el sentido de pertenencia y compromiso institucional. 9. Gestionar recursos financieros, físicos y materiales para fortalecer el cumplimiento de las actividades establecidas en la planeación Institucional. 10. Generar reportes con base en la información obtenida en el desarrollo de las distintas dimensiones de Bienestar Universitario. 11. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

12. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Bienestar Universitario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: DIRECTOR	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 235 Grado: 01	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar y garantizar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación y construcción de redes en la institución para coadyuvar al logro de la eficiencia y modernización administrativa y el desarrollo académico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

1. Formular el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, estableciendo las prioridades para su ejecución y costos anuales para la implementación del mismo.
2. Consolidar las necesidades institucionales de adquisición en materia de recursos e infraestructura tecnológica.
3. Evaluar los requerimientos técnicos de los recursos e infraestructura tecnológica a adquirir.
4. Coordinar y ejecutar el sistema de seguridad de la información implementado para la Institución
5. Administrar los medios educativos institucionales
6. Coordinar, evaluar y definir viabilidad de los requerimientos de desarrollos de Software solicitados para la prestación del servicio.
7. Preparar los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
8. Implementar las políticas, controles y procedimientos que permitan aumentar los niveles de protección y adecuada salvaguarda de la información, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
9. Establecer controles para el licenciamiento de software de propiedad de la Institución.
10. Programar y ejecutar las actividades de soporte, monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la institución y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
11. Realizar soporte técnico que permita mantener actualizada la información publicada en la Página Web institucional.
12. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
13. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en la normatividad relacionada con la tecnología y la información.
2. Conocimiento en Administración Pública
3. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería eléctrica y afines y otras ingenierías y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: DIRECTOR		Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 235	Grado: 01	Nive: PROFESIONAL
No. Cargos: 1		Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (GESTIÓN DE PRESUPUESTO)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar, ejecutar y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto, buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la proyección del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, para definir las necesidades de recursos y las fuentes de financiación de cada vigencia.
2. Elaborar el ante proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo por medio del cual se aprueba el presupuesto de gastos de funcionamiento, gastos generales e inversión, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal.
4. Coordinar, organizar y mantener al día los registros presupuestales de la Institución.
5. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las apropiaciones existentes, previa aprobación de las solicitudes por parte del ordenador del gasto.
6. Registrar los compromisos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

7. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos y enviar los informes a los entes de control.
8. Proyectar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) con el fin de atender los compromisos y obligaciones de la entidad.
9. Revisar y aprobar con el tesorero general los pagos que se realizan mensualmente.
10. Elaborar proyecto de Acuerdo de modificación al Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC" y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
11. Coordinar con el tesorero general los saldos de bancos para determinar saldos de liquidez e invertirlos en bancos con calificación más alta tanto a largo como corto plazo y planear y realizar las inversiones y redenciones del título valor CDT para el manejo eficiente de los excedentes de liquidez de acuerdo a las normas.
12. Proyectar los acuerdos de traslados, adiciones presupuestales y presentarlos al Consejo Directivo, para atender eficientemente los gastos de la entidad.
13. Liquidar los derechos pecuniarios de la institución según la normatividad vigente.
14. Proyectar los acuerdos del incremento salarial y presentarlos anualmente al Consejo Directivo.
15. Realizar arqueos de Caja General para hacer el control del dinero en efectivo y títulos valores.
16. Realizar pruebas selectivas mensuales al cierre para hacer el control efectivo de los bienes que en él se encuentra.
17. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
18. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas orgánicas del Presupuesto y finanzas públicas.
2. Normatividad de Administración Pública.
3. Conocimientos en programas para Presupuesto.
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento de Administración, Contaduría Pública y Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del jefe inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (GESTIÓN CONTABLE)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar la contabilidad de la entidad conforme a las normas que para ello ha expedido la Contaduría General de la Nación con el fin obtener una información fidedigna, confiable y veraz acorde con la realidad de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y mantener al día la contabilidad de la institución bajo su responsabilidad. 2. Elaborar el Balance General, el Estado de Actividad Financiera Económica y Social y demás informes financieros de la entidad conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación con el fin de mostrar la realidad económica y financiera de la entidad. 3. Realizar y presentar la declaración de ingresos y patrimonio para cumplir con las normas tributarias. 4. Realizar y presentar las declaraciones de retención en la fuente mensualmente. 5. Realizar y presentar la información exógena cada año. 6. Realizar y presentar anualmente los estados financieros de la institución en la plataforma que el Ministerio de Educación disponga para ello. 7. Realizar la información financiera y demás requerimientos por la Contraloría Departamental del Cauca. 8. Proyectar los recursos de defensa de la entidad ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en los casos en que deba hacerlo conforme al procedimiento tributario. 9. Llevar los libros de contabilidad conforme a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

10. Presentar trimestralmente los Estados Financieros a la rectoría para su aprobación y publicación en la página web Institucional.
11. Informar en forma inmediata a la Rectoría de cualquier situación de riesgo institucional que se deduzca de los documentos que se generan el ejercicio de sus funciones.
12. Revisar los registros y soportes que sustenten las órdenes de pago.
13. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
14. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas sobre contabilidad pública
2. Normas tributarias
3. Finanzas públicas
4. Políticas macroeconómicas actuales
5. Manejo de software contable
6. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Código: 219	Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la convocatoria, selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, evaluación, protección, condiciones laborales y desvinculación del personal académico y administrativo de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada uno de los procedimientos de la administración del Talento Humano, propendiendo por el cumplimiento de la misión y visión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar las necesidades de capacitación, programa de inducción, estímulos, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, necesarias para el desarrollo de las funciones de la Institución.
2. Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano, acorde a los lineamientos requeridos por la normatividad vigente.
3. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación los proyectos de planta de personal, los manuales de funciones y competencias laborales y mantenerlos actualizados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Implementar el sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Proponer el sistema aplicable de evaluación de desempeño a la institución, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Capacitar a los evaluadores sobre la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
7. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados.
8. Ejecutar el Plan Estratégico Del Talento Humano, y planes Institucionales de Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
10. Apoyar el proceso de selección de personal en las actividades que éste implique, con el propósito de garantizar el mejor talento humano para la institución y con fundamento en las políticas y normatividad aplicable en cada caso.
11. Proyectar los actos administrativos, sobre situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la institución.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

12. Reportar las novedades de nómina para garantizar el oportuno reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y parafiscal a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Reportar las novedades de la planta administrativa a la Función Pública y a la Comisión del Servicio Civil cuando se requiera.
14. Proyectar actos administrativos necesarios para la vinculación del personal docente con el fin de garantizar el servicio educativo.
15. Expedir certificados, constancias y demás documentos relacionados con la vinculación laboral, situaciones administrativas y trámites de documentos para pensión de jubilación, con el fin cumplir con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
16. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
17. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas sobre función pública y normatividad laboral
2. Normas sobre seguridad social
3. Conocimientos sobre administración de Talento Humano
4. Normatividad sobre Administración Pública
5. Conocimiento en sistema de seguridad y salud en el trabajo
6. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar bajo el concepto de archivo total, gestionar y conservar fondos documentales institucionales para la administración, la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, actualizar, coordinar, hacer seguimiento y reportar la gestión que se establezcan en el Programa de gestión Documental y en el Plan Institucional de Archivos. 2. Prestar el servicio a usuarios internos y atención al ciudadano en lo relacionado con la administración de archivos y la gestión documental de la institución. 3. Desarrollar actividades de capacitación para los servidores, en temas relacionados con la ley general de archivo y manejo de los archivos de la institución. 4. Generar, actualizar y presentar instrumentos archivísticos y procedimientos para gestión documental y administración de archivos. 5. Actualizar las tablas de retención y valoración documental según los parámetros establecidos en la ley general de archivo con el fin de asegurar la correcta conservación de documentos. 6. Coordinar en cada uno de los procesos de la institución la implementación de las tablas de retención y valoración documental actualizadas. 7. Coordinar e implementar la sistematización del archivo. 8. Elaborar y socializar el plan y cronograma de transferencias documental anual para su aprobación en el comité respectivo. 9. Ejecutar el cronograma de transferencias anual documental de los archivos de gestión al archivo central de la institución. 10. Ubicar, organizar, preservar y conservar los fondos documentales para facilitar el acceso y la consulta de los documentos. 11. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, 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. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

1. Conocimiento en la normatividad interna de archivo y gestión documental
2. Conocimiento en normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental
3. Conocimiento en normatividad Archivística y atención al ciudadano
4. Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información
5. Ofimática
6. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Resolución 0629 de 2018)

Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y comunicación Confiabilidad Técnica Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Bibliotecología; otros de Ciencias Sociales y humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación:	Dependencia:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219	Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1		Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PLANEACIÓN Y MEJORA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas en el área de Planeación como soporte al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de informes requeridos a la oficina de planeación.
2. Mantener actualizada la matriz de correlación de los modelos de Gestión vigentes.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos cuando se requieran.
4. Participar en la implementación de las diferentes herramientas de gestión que se adopten en la Institución
5. Administrar la documentación en la plataforma generada por los procesos institucionales que evidencian la implementación de los sistemas administrativos-académicos.
6. Apoyar al Asesor de Planeación en la implementación de la metodología para la administración de los riesgos institucionales.
7. Realizar acompañamiento a los líderes de proceso en lo relacionado con la implementación de la metodología para la administración de los Riesgo aprobados.
8. Realizar seguimiento y generar informe del sistema de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que ingresan a la institución por los diferentes canales de comunicación.
9. Contribuir con el proceso de auditorías internas institucionales cuando se requiera.
10. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento de la política de servicio al ciudadano para la generación de informes.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de políticas institucionales.
12. Coordinar con líderes de proceso la actualización de caracterizaciones de los grupos de valor e interés.
13. Realizar capacitación de las aplicaciones utilizadas por los diferentes usuarios para consulta y documentación de los sistemas de gestión Implementados.
14. Apoyar la formulación, presentación y seguimiento a los proyectos con recursos del Ministerio de Educación Nacional.
15. Realizar el seguimiento a las acciones como fuente indicadores, encuestas, procesos, autoevaluación y otras fuentes para contar con datos reales en tiempo oportuno con el propósito de tomar acciones que garanticen el mejoramiento continuo.
16. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

17. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas de gestión aplicables a las entidades públicas (modelos administrativos y académicos).
2. Conocimiento en normatividad aplicable a la Institución
3. Conocimiento en normas de auditoría.
4. Conocimiento en normatividad archivística y atención al ciudadano.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en los núcleos básicos de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, otras ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219	Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1		Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES		
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA (GESTIÓN DE BIBLIOTECA)		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Catalogar el material bibliográfico realizando su descripción de acuerdo a las normas de catalogación angloamericanas y asignación de encabezamientos de materia.
2. Clasificar el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación decimal "Dewey", clave de autor simplificada. Para trabajos de grado utilizar clasificación local.
3. Ingresar la información a la base de datos del sistema de Biblioteca Institucional, para la indización y automatización que permita su consulta y control.
4. Realizar inventario del material bibliográfico para mantener información precisa de la colección.
5. Realizar estudios de necesidades bibliográficas en coordinación con el proceso académico, de acuerdo a los programas institucionales y de oferta en el mercado.
6. Mantener el Desarrollo de la Colección realizando el proceso de selección y adquisición de acuerdo a las políticas y criterios establecidos en el perfil de la Biblioteca; y también proceso de contratación Institucional.
7. Mantener el servicio de alerta para que la comunidad permanezca informada y actualizada del material bibliográfico que ingresa a la colección.
8. Establecer mecanismos para la proyección y conservación del material bibliográfico.
9. Establecer control sobre el uso del material bibliográfico para evitar su pérdida o deterioro.
10. Adoptar herramientas tecnológicas que permitan un servicio ágil y eficiente; de alta calidad.
11. Evaluar periódicamente el estado del material bibliográfico para recomendar los correctivos necesarios.
12. Llevar estadísticas del uso de los servicios de la biblioteca que permitan conocer su grado de utilización.
13. Proyectar las actualizaciones al Reglamento de la Biblioteca acordes a las necesidades y modernización de la misma.
14. Organizar actividades que fomenten el interés y promoción de la lectura para contribuir la formación integral del estudiante.
15. Apoyar actividades del proceso de proyección social cuando sea oportuno y afín a los objetivos y servicios de promoción de lectura y organización de bibliotecas.
16. Establecer y controlar el proceso de recepción del material bibliográfico.
17. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
18. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

1. Conocimientos en administración de bibliotecas
2. Conocimientos en normatividad aplicable a la bibliotecas
3. Conocimientos en sistemas de información para bibliotecas
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado:02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 4	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES

PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar y controlar las labores académicas de la facultad y coadyuvar en el estudio, investigación y desarrollo de los planes y programas, propuestos en estas áreas misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la decanatura para el cumplimiento de los fines y objetivos académicos de la Facultad en las áreas de su competencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

2. Participar en la formulación y control de la política académica de la facultad.
3. Participar en la formulación del proyecto educativo de facultad.
4. Apoyar a la decanatura en la organización de actividades que conlleven a la actualización curricular de los programas de la facultad.
5. Apoyar a la decanatura en la gestión de convenios para el desarrollo académico de proyectos y movilidad tanto estudiantil como docente.
6. Apoyar a la decanatura en la coordinación, diseño, implementación y actualización de los resultados de aprendizaje de los programas de la facultad.
7. Realizar el pre registro de los programas para la realización de las pruebas Saber Pro, Saber T y T o pruebas de Estado vigente.
8. Revisar y controlar el proceso de matrícula académica y financiera, así como el diligenciamiento de bitácoras e informes de los docentes de conformidad con los reglamentos previstos.
9. Revisar y controlar la documentación necesaria para el otorgamiento de títulos de los estudiantes de la facultad y remitirla a la Secretaría General.
10. Elaborar concertadamente con el Decano la programación académica semestral de la facultad, de acuerdo con los requerimientos planteados por el Consejo Académico para ser presentada al Consejo de Facultad. Esto comprende definir los componentes de módulo que se dictarán y cuáles se pueden integrar, los horarios semestrales, la asignación de aulas y docentes.
11. Supervisar el registro oportuno de calificaciones y bitácora docente en el sistema de información académico por parte de profesores e informar a la facultad los inconvenientes que se presenten con esta tarea.
12. Supervisar la organización y actualización de las hojas de vida académica de estudiantes de la facultad.
13. Elaborar y presentar a la decanatura para aprobación y publicación los horarios de clase para cada periodo.
14. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad, llevando los asuntos que sobre diversas situaciones presenten los profesores y estudiantes de la facultad, elaborar las actas correspondientes y las comunicaciones sobre las decisiones del Consejo.
15. Atender y resolver las consultas que sobre los asuntos de su competencia eleven los profesores, estudiantes.
16. Coordinar los servicios de asesoría y orientación académica al estudiante.
17. Apoyar a la decanatura en la evaluación semestral de los docentes.
18. Acompañar al decano para la presentación de propuestas a la rectoría sobre el mejoramiento y optimización de los recursos, físicos y tecnológicos de la facultad.
19. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
20. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

1. Conocimientos de las normas en educación superior
2. Conocimientos en administración académica
3. Conocimientos en diseño de programas académicos
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Diseño, programas asociados a las Bellas Artes, Arquitectura y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía y Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TESORERO GENERAL		Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 201	Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1		Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL		
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (GESTIÓN DE TESORERÍA)		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los ingresos y gastos en el software financiero.
2. Mantener al día la tesorería de la institución bajo su responsabilidad.
3. Elaborar cheques y transferencias para el pago oportuno de compromisos, obligaciones y recaudo a favor de terceros que garantizan el buen funcionamiento de la entidad.
4. Generar archivo plano para el pago de la nómina de planta de personal administrativo, docente y catedra.
5. Cargar, revisar y pagar los aportes de seguridades sociales y parafiscales de acuerdo a las novedades que reporta Secretaría General.
6. Ejecutar mecanismos de control en las tareas, actividades y procesos a su cargo, que generen instrumentos de autocontrol.
7. Recaudar los dineros y valores de la entidad y velar por su custodia para el correcto manejo de los mismos.
8. Elaborar y entregar el certificado de ingresos y retenciones a terceros en los tiempos establecidos en la Ley.
9. Realizar el cierre anual de la tesorería general.
10. Solicitar a los Servidores los soportes para legalización de viáticos.
11. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, 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. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACION DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA - GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y administrar los recursos necesarios relacionados con el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información dentro del Colegio Mayor del Cauca, además de llevar a cabo la administración y coordinación de los sistemas informáticos y bases de datos, a fin de proponer mejoras o soluciones y/o el desarrollo de nuevo software adaptado a las necesidades de la institución.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los procesos institucionales con la finalidad de desarrollar e instalar sistemas de información o aplicaciones que operen de manera eficiente y contribuyan con el buen desempeño en las labores administrativas y académicas. 2. Coordinar el Desarrollo, implementación y mantenimiento las aplicaciones y/o sistemas de información conforme a los requerimientos de la Institución. 3. Capacitar al personal de la institución con relación a la operación de sistemas informáticos adquiridos y/o desarrollados. 4. Planificar los métodos y procedimientos para la obtención de gestores de información (Motores base de datos). 5. Coordinar el diseño, análisis e implementación de bases de datos en la institución. 6. Realizar análisis técnico para la adquisición, implementación y montaje de sistemas informáticos. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

7. Implementar y mantener los controles para los Sistemas de Información y bases de datos que se apliquen al sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
8. Proponer e implementar mejoras y cambios necesarios, en los modelos, procesos, metodologías y tecnologías utilizadas para la administración de los sistemas informáticos.
9. Generar reportes con base en la información suministrada por los distintos sistemas de información y bases de datos institucionales.
10. Administrar y controlar los accesos a los sistemas informáticos dentro de la institución basados en los requerimientos individuales de cada usuario, dentro del marco de sus funciones.
11. Generar y respaldar las bases de datos y aplicaciones de la institución.
12. Generar manuales de usuario de los diferentes desarrollos y/o sistemas de información.
13. Coordinar y garantizar herramientas tecnológicas para efectuar el reporte de información institucional a los diferentes sistemas de información del MEN.
14. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
15. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento en desarrollo de Software.
2. Conocimientos sobre políticas de seguridad informática
3. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar un adecuado flujo de información, que permita la operación interna de la institución, así como de la información externa, aquella que permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades institucionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación que aseguren los flujos de información. 2. Evaluar, actualizar y presentar la política de comunicación institucional, que garantice el uso adecuado de la información interna y externa. 3. Caracterizar el público objetivo o grupos de valor, para la emisión de información según sus necesidades. 4. Planificar y desarrollar el plan de medios de comunicación internos y externos para cada vigencia, con su respectivo presupuesto, a partir de las necesidades comunicativas identificadas de los grupos de interés. 5. Comunicar a través de los diferentes canales de comunicación, la información generada en la institución. 6. Mantener actualizadas las bases de datos internas y externas, relacionadas con los grupos de interés para el proceso de comunicación institucional. 7. Desarrollar las estrategias de marketing digital en redes sociales, para incrementar la comunicación con los estudiantes y establecer un vínculo entre los diferentes públicos objetivos y la institución. 8. Apoyar la publicación y/o divulgación interna o externa de informaciones de los distintos procesos, a través de estrategias visuales, sonoras o escritas. 9. Diseñar, evaluar, aplicar y gestionar el uso adecuado de la imagen institucional en impresos, publicaciones o aplicaciones en cada uno de los procesos. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

10. Revisar, evaluar y actualizar la página web institucional como el principal medio de almacenamiento, consulta y divulgación de información.
11. Generar informes y mediciones relacionados con la gestión del proceso, así como resultados de participación de los grupos de interés a través de los medios de comunicación institucionales.
12. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
13. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en normatividad aplicable al proceso.
2. Conocimientos en manejo de redes comunicacionales.
3. Conocimiento en comunicación organizacional o corporativa.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico del conocimiento de la Comunicación social, Periodismo y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219	Nivel: PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
---------------	---

ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA

PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL ENTORNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y generar convenios y/o proyectos de movilidad y el intercambio con enfoque investigativo y de proyección social, participando activamente en el desarrollo de las políticas relacionadas con el sector externo, que conlleven al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales nacionales e internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, asistir y/o realizar eventos con IES nacionales o internacionales para promover la Internacionalización, la proyección social y la extensión.
2. Coordinar actividades con entidades externas que permitan desarrollar alianzas estratégicas y/o participación en redes locales, nacionales e internacionales.
3. Coordinar las actividades que permitan articular los procesos misionales de Docencia, investigación y relacionamiento con el entorno para fortalecer la visibilidad institucional.
4. Gestionar convenios con Universidades y/o Instituciones nacionales o internacionales.
5. Generar convocatorias internas para el desarrollo de proyectos de impacto social y movilidad docente y estudiantil.
6. Sensibilizar y asesorar a estudiantes y docentes sobre la aplicación a oportunidades de movilidad nacional o internacional.
7. Gestionar en conjunto con las Facultades el desarrollo de procesos de movilidad nacional o internacional (Saliente) y/o (entrante).
8. Generar programas y proyectos de relacionamiento con el sector externo en articulación con la docencia y la investigación, aportando a la solución de los problemas de la sociedad.
9. Realizar seguimiento y evaluación del impacto de los programas en el entorno.
10. Gestionar alianzas con el sector externo para promover la vinculación de los egresados de la institución con el sector laboral.
11. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, 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. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de las normas en educación superior 2. Conocimientos en sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de educación superior. 3. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en los núcleos básicos del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales y/o Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Treinta, seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado: 01	Nivel: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Liderar la implementación de las estrategias de servicio al ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que facilite el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la institución, en todas sus sedes y a través de los distintos canales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover e incorporar ejercicios de capacitación o formación en materia de Lenguaje Claro en el Plan de Capacitación Institucional (PIC), garantizando su abordaje en las jornadas de Inducción y Reinducción.
2. Diseñar ejercicios o herramientas de diagnóstico de las características, necesidades y expectativas ciudadanas que permitan identificar y priorizar información y/o documentos de alto interés para su posterior análisis y simplificación.
3. Gestionar el Laboratorio de Simplicidad de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca y su informe cuando este sea requerido (mensual- semestral).
4. Dar seguimiento y velar por el sistema de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias o sugerencias, de la ciudadanía, los cuales deberán ser atendidos por servidores públicos de la institución de acuerdo con su competencia, con calidad y de manera oportuna, analizando su pertinencia, impacto e importancia para retroalimentar la toma de decisiones y la mejora en la ejecución de los procesos de la Institución.
5. Participar en jornadas pedagógicas para generar apropiación de la Política de Servicio al Ciudadano en los servidores públicos de todos los niveles e incentivar la integridad como valor común inherente a la cultura organizacional de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.
6. Realizar seguimiento anual a la ejecución de los planes de atención al ciudadano en la ejecución de políticas y procedimientos y utilización de mecanismos dispuestos para tal fin.
7. Presentar anualmente o cuando sea requerido, informes a la alta dirección de la Institución sobre el desempeño del modelo de atención que se aplica y proponer acciones de mejoramiento continuo que se derivan de la evaluación constante de los procesos propuestos por la secretaria general.
8. Atender y tramitar los asuntos que, por su competencia, le sean aplicables, y dar respuesta oportuna y pertinente a la ciudadanía.
9. Presentar al comité de Atención al Ciudadano planes de mejoramiento de los canales existentes en cuanto a PQRSFD.
13. Diseñar estrategias de atención con enfoque diferencial respecto de las poblaciones de especial protección constitucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Bibliotecología; otros de Ciencias Sociales y humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: ALMACENISTA GENERAL	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 215 Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, Almacenar y Manejar eficientemente los bienes de propiedad planta y equipo de la entidad aplicando principios de calidad y economía en la adquisición y manejo de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenar y custodiar los bienes planta y equipo de la Institución y velar por su correcto uso. 2. Elaborar el proyecto de plan anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades planeadas y fundamentado en un análisis histórico para presentarlo a la Junta de Compras y así satisfacer las necesidades de los servidores públicos y estudiantes para el buen funcionamiento de la entidad. 3. Registrar el Plan Anual de Adquisiciones en la Página oficial de la contratación pública nacional. 4. Realizar la conciliación de la ejecución del Plan Anual de adquisiciones con la Profesional Universitaria de Presupuesto. 5. Elaborar los estudios de necesidad y conveniencia de acuerdo a lo establecido en el plan de anual de adquisiciones para adquirir los elementos y suministros de calidad en forma oportuna y eficiente. 6. Recibir los elementos y suministros, elaborar los órdenes de alta a fin de determinar su recibo a satisfacción, de conformidad a las normas contables vigentes. 7. Entregar los elementos que sean solicitados de conformidad a los trámites establecidos para ello y suministrar trimestralmente lo necesario a los servidores públicos para la realización de su trabajo. 8. Elaborar las bajas y A22 de elementos de consumo y devolutivos para mantener el control y registro de los mismos a fin de presentar informes en la oportunidad y periodicidad requeridos. 9. Registrar diariamente los ingresos y egresos de almacén en el software financiero de la entidad, con el fin de mantener actualizado el inventario. 10. Mantener actualizado y archivado el inventario de elementos de consumo y devolutivos tanto los que están en servicio con el fin de controlar el estado de elementos y suministros de la entidad. 11. Velar por la salida y entrada de todos los muebles y equipos de la institución. 12. Realizar la conciliación con la profesional universitaria de Contabilidad de los activos fijos y de consumo. 13. Realizar el inventario físico anual con el fin de llevar un control de todos los activos de la institución. 14. Almacenar y custodiar los bienes planta y equipo de la institución y velar por su correcto uso. 15. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. 16. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable al manejo de bienes propiedad planta y equipo en las entidades públicas 2. Conocimiento en manejo de inventarios 3. Conocimiento en Contabilidad Pública 4. Conocimiento en Contratación Pública 5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 219 Grado: 02	Nivel: PROFESIONAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, administrar, mantener, implementar, mejorar, controlar, monitorear y garantizar la operatividad de los servicios de red, conectividad, infraestructura de procesamiento y	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

almacenamiento de datos institucionales; de igual manera los dispositivos activos, hardware y software de red que involucren y soporten las labores académicas y administrativas en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, analizar, adaptar e implementar redes y servicios necesarios con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica en términos de conectividad, procesamiento, almacenamiento de datos y protección perimetral Institucional.
2. Administrar y monitorear los servicios de red e infraestructura tecnológica de conectividad institucional en pro de la adecuada y oportuna prestación del servicio.
3. Ejecutar actividades de supervisión, mantenimiento, actualización y despliegues para la infraestructura de conectividad (Canales de internet e interconexión) cableado estructurado de voz – datos - video, procesamiento y almacenamiento de datos.
4. Controlar la administración, mantenimiento y aplicación de los perfiles de seguridad, en equipos activos de red, servicios en la red de datos y sistemas de autenticación.
5. Brindar consultoría y asesoría enfocada a la toma de decisiones enmarcadas a la adquisición, despliegue y puesta a punto de tecnología relacionada con el propósito del cargo.
6. Diseñar y asegurar planes de contingencia para mantener un punto de equilibrio, optimizando los recursos involucrados e implementando planes de balanceo de carga para la adecuada funcionalidad, seguridad y conservación de los servicios e información de la Institución, basados en las políticas informáticas correspondientes.
7. Gestionar, implementar y mantener los controles para servicios de conectividad, red, protección, mitigación de amenazas, almacenamiento y procesamiento de datos que se apliquen al sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
8. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación y conectividad para el mejoramiento continuo de la infraestructura tecnológica.
9. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
10. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en la administración de redes, servicios de red y servidores.
2. Conocimientos sobre el análisis, diseño e implementación de redes de datos cableadas e inalámbricas, control de servicios de red, soluciones de conectividad y transporte de datos.
3. Conocimientos sobre políticas de seguridad informática
4. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de pregrado en el núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 367 Grado: 05	Nivel: TÉCNICO
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos contables con el fin de obtener información contable pública: objetiva, consistente, relevante, oportuna, verificable, y comprensible que sirva para la toma de decisiones, la construcción de indicadores institucionales y el control de la gestión administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro y control de los documentos y archivos contables que permitan ser consultados. Elaborar informes con destino al representante legal, relativos a la cartera de la institución. Realizar las conciliaciones bancarias que permitan ejercer controles sobre el manejo de los fondos en bancos. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

4. Proyectar la liquidación de la nómina de planta del personal administrativo y docente, y nómina de catedráticos, los aportes de cesantías, los aportes de seguridad social y parafiscales de acuerdo a las novedades que reporta la Secretaría General para atender el pago oportuno de tales obligaciones.
5. Registrar la contabilización de las nóminas, cesantías, seguridades sociales y parafiscales en el sistema financiero de la Institución.
6. Generar los desprendibles de pago mensualmente y enviar por medio electrónico a los servidores.
7. Llevar el control de los pagos realizados por EPS y ARL correspondiente a las incapacidades de los servidores de la Institución y depuración de cartera por los mismos conceptos.
8. Registrar mensualmente los beneficios a empleados en el sistema financiero.
9. Realizar el consolidado de los pagos efectuados en el año a los servidores para los certificados de ingresos y retenciones e información exógena.
10. Realizar ajustes contables en el sistema financiero.
11. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, 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. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA (ADMISIONES)	
II. 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	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recepcionar documentalmente las matrículas financieras y documentos adicionales que presenten los admitidos y matriculados. 8. Archivar la información documental de los inscritos, admitidos y matriculados, aplicando el sistema de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del archivo general de la Nación. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

9. Llevar el registro y control del estado de todos los inscritos, admitidos y matriculados de los programas ofrecidos por la universidad, cursos de extensión y programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano del idioma inglés.
10. Entregar las carpetas de hojas de vida de matriculados con sus respectivos listados a las facultades para su custodia.
11. Velar porque la información registrada en los sistemas de información sea confiable.
12. Llevar ordenadamente el archivo de la información de años anteriores con todos sus soportes, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.
13. Apoyar la entrega de información y matriculas a los estudiantes del programa de Formación para el trabajo y el desarrollo humano de Idioma Inglés y los que designe la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones.
14. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
15. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA (GESTIÓN DE BIBLIOTECA)	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar de acuerdo al procedimiento establecido el material bibliográfico adquirido por la Institución para su conservación, préstamo y custodia utilizando los instrumentos manuales, técnicos y tecnológicos de la biblioteca. 2. Almacenar el material bibliográfico de acuerdo con las técnicas específicas para la organización y disposición en estantería y en la sala. 3. Participar en las tareas y actividades programadas para la actualización del inventario de biblioteca. 4. Atender a los requerimientos y necesidades de los usuarios de la biblioteca aplicando el reglamento expedido para este servicio específico. 5. Mantener la organización y actualización de carteleras, periódicos, revistas y suscripciones para satisfacer las necesidades de información y consulta de los usuarios de la biblioteca. 6. Acompañar y guiar al usuario en el servicio de búsqueda y consulta de la información. 7. Apoyar la ejecución del procedimiento de estadística de uso de material bibliográfico. 8. Mantener actualizado el reporte de sugerencias por parte del usuario para compra de material bibliográfico. 9. Reportar sugerencias de compra de acuerdo a las necesidades visualizadas por uso. 10. Apoyo de las actividades de fomento a la lectura. 11. Realizar tareas de protección, conservación y restauración del material bibliográfico. 12. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

PROCESOS: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – GESTIÓN JURÍDICA – GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos, de gestión del talento humano y asesoría jurídica, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar resoluciones de situaciones administrativas de los servidores de la Institución, y demás actos administrativos para revisión del superior inmediato.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

2. Tramitar la afiliación al Sistema de Seguridad Social integral del personal administrativo y docente de la Institución, con el fin de garantizar su oportuno acceso a los servicios.
3. Llevar el archivo de historias laborales de acuerdo con los lineamientos de la Ley general de archivo.
4. Proyectar con destino al superior inmediato, el informe de novedades de personal para la liquidación de la nómina mensual.
5. Proyectar para firma del superior inmediato, certificados y constancias laborales del personal administrativo y docente, para entrega oportuna al solicitante.
6. Llevar ordenadamente el archivo de los contratos que celebra la institución con todos sus soportes, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.
7. Mantener actualizada la base de datos de contratos celebrados por la institución, que permita su consulta.
8. Publicar de manera permanente y actualizada los contratos celebrados en la plataforma de la contratación pública de la nación.
9. Rendir la información contractual en el portal de los entes de Control.
10. Notificar los actos proferidos por el proceso a la rectoría, con el fin de dar a conocer la decisión al interesado.
11. Apoyar la logística de los eventos de capacitación que organice la dependencia, para contribuir con su correcta ejecución.
12. Divulgar entre los miembros de los Consejos Académico las citaciones a las sesiones programadas para su asistencia.
13. Proyectar las resoluciones y actas de grado para revisión del superior inmediato.
14. Apoyar la logística de las ceremonias de grado de los programas académicos.
15. Atender personal y telefónicamente al público, para brindar información oportuna.
16. Llevar la agenda de su superior inmediato para su asistencia puntual a los compromisos.
17. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
18. Administrar las FGRSFD que ingresan a la institución mediante canal WEB.
19. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
20. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407	Grado: 06
No. Cargos: 8	Nivel: ASISTENCIAL
Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: GESTIÓN DE DOCENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar procesos académicos y administrativos para la ejecución de actividades académicas de los programas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al software académico la información relativa a matrículas, distribución académica del semestre, horarios de clase, calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes de los programas y cursos de extensión, para mantener un registro actualizado y preciso por cada alumno. Elaborar la liquidación de la matrícula financiera teniendo en cuenta todos los factores que la componen, para que el estudiante pueda realizar oportunamente su pago. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, que permita su consulta. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

4. Proyectar para firma del superior, certificados y constancias relativos a estudiantes y profesores de los programas y cursos de extensión, para entrega oportuna al solicitante.
5. Atender personal y telefónicamente a estudiantes, docentes y público en general para brindar información oportuna.
6. Publicar de acuerdo con los reglamentos de la institución, información relativa a los estudiantes, programas y cursos de extensión para divulgación de las actividades académicas.
7. Llevar la agenda de su superior inmediato para su asistencia puntual a los compromisos.
8. Elaborar informes relativos a los registros del proceso, que permitan conocer datos relativos a los programas regulares y cursos de extensión.
9. Elaborar y llevar el archivo de las actas y decisiones del Consejo de Facultad, para tener evidencia de lo discutido en cada sesión.
10. Realizar la pre inscripción de los estudiantes para las pruebas saber pro y saber T y T.
11. Recepcionar hojas de vida de los primiparos matriculados financieramente. (Organizar el archivo y rotular carpetas de cada estudiante)
12. Codificar a estudiantes primiparos y proceder a la matrícula académica y firma.
13. Verificar el pago de semestre y activar como estudiante en el sistema de liquidación a los estudiantes antiguos.
14. Realizar la actualización el sistema académico de: adiciones, cancelaciones, reingresos, homologaciones, suficiencia, según lo establecido en el calendario académico.
15. Validar las calificaciones ingresadas por los docentes, impresión y archivo de las mismas con firma del docente.
16. Realizar resoluciones de cancelación de semestre o componentes de módulo.
17. Revisar la historia académica de los graduandos haciendo cumplir todos los requisitos para grado y entregar la carpeta respectiva a contabilidad y a secretaria general.
18. Actualizar el sistema académico con las actas de grado respectivas.
19. Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.
20. Notificar los actos proferidos por el superior, con el fin de dar a conocer la decisión al interesado.
21. Manejar con discreción la información de la dependencia, que permita mantener la confidencialidad de asuntos que así lo ameritan.
22. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software para actividades de la dependencia.
23. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados con el fin de que se puedan tomar los correctivos necesarios.
24. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del proceso para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

25. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
26. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO		RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
Código: 407	Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL	
No. Cargos: 1		Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA			
PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO)			

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información institucional para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental y coadyuvar con su superior en funciones de apoyo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente a servidores y público en general para brindar información oportuna.
2. Realizar la reserva de tiquetes aéreos de los servidores públicos de la institución, cuando se requiera.
3. Atender el conmutador de la Institución para dirigir las llamadas a las dependencias solicitadas.
4. Coordinar la disponibilidad de la sala de juntas de rectoría para las reuniones que se programen.
5. Atender a las personas que solicitan hablar con el Sr. Rector y coordinar el ingreso a su oficina.
6. Coordinar y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Señor Rector y a la que él envía.
7. Redactar las comunicaciones del Sr. Rector para atender oportunamente asuntos de la dependencia.
8. Apoyar la organización de reuniones y eventos del Sr. Rector para su correcta ejecución.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, y presentaciones en software para actividades de la rectoría.
10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia para que cuente con los recursos necesarios para el correcto funcionamiento.
11. Ingresar al Sistema de Gestión Integrado las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias PQRS dirigidas a rectoría con su correspondiente seguimiento.
12. Responder por la organización y mantenimiento del archivo de la oficina de rectoría.
13. Ejercer la Supervisión de los contratos asignados.
14. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
15. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (PLANEACIÓN ACADÉMICA)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos para coadyuvar con su superior en funciones de apoyo a la gestión de la vicerrectoría académica y de investigaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir correspondencia externa e interna dirigida al área y darle el trámite correspondiente. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la institución, que permita su consulta y transferencia al archivo central. 3. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, docentes y público en general, para brindar información oportuna. 4. Redactar correspondencia llevando el consecutivo del área, manejo y difusión de la información que genere vicerrectoría académica y de investigaciones. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

5. Apoyar la organización de reuniones y eventos de vicerrectoría para su correcta ejecución.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
7. Ingresar al sistema de gestión integrado las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS dirigidas a vicerrectoría académica y de investigaciones, con su correspondiente seguimiento.
8. Apoyar a la vicerrectoría en todas las actividades de gestión académica.
9. Mantener la información de capacitación docente al día y la información de hojas de vida de docentes nuevos cada semestre como lo requiera la vicerrectoría.
10. Citar a las reuniones que convoque vicerrectoría y elaborar las respectivas actas.
11. Actualizar permanente los cuadros de movilidad docente.
12. Recopilar, verificar, organizar, digitar y enviar los reportes de Inscritos, admitidos, matriculados, graduados, recursos de personal y administrativos de la Institución al SNIES y SPADIES.
13. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
14. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIONES	
PROCESO: PLANEACIÓN ACADÉMICA (EGRESADOS)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos para coadyuvar con su superior en funciones de apoyo a la gestión de la vicerrectoría académica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la institución, que permita su consulta y transferencia al archivo central. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, docentes y público en general, para brindar información oportuna. Redactar correspondencia llevando el consecutivo del área, manejo y difusión de la información que genere vicerrectoría académica. Apoyar la organización de reuniones y eventos administrativos, académicos y culturales de vicerrectoría para los egresados de la Institución, para su correcta ejecución. Ingresar al sistema de gestión integrado las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS dirigidas a vicerrectoría académica, con su correspondiente seguimiento. Dar respuesta a los requerimientos de información de egresados, en lo correspondiente a los sistemas para el aseguramiento de la calidad de la educación superior como: SNIES, OLE, SACES, SPADIES, o por cualquier otro ente que lo requiera. Citar a las reuniones de comité de egresados que convoque la vicerrectoría y elaborar las respectivas actas. Recopilar, verificar, organizar, digitar y enviar los reportes de egresados en lo correspondiente a los sistemas para el aseguramiento de la calidad de la educación superior como: SNIES, OLE, SACES, SPADIES, o por cualquier otro ente que lo requiera. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Egresados y la información en la página web institucional. Realizar la carnetización de los egresados y hacer su respectiva entrega. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

11. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, 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. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN -GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Facilitar, agilizar y optimizar la gestión administrativa de los trámites que realizan los grupos de interés ante la Institución y sus dependencias.

III. 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 el envío de la mensajería certificada externa.
7. Entregar informe trimestral del número de comunicaciones que se radiquen.
8. Direccionar la documentación a las unidades productoras de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes.
9. Radicar las solicitudes de reconocimiento de incapacidades ante las EPS y/o ARL, con los soportes respectivos, según directrices impartidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Los demás servicios que se requieran en atención al perfil del cargo y las necesidades de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del mismo, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
11. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, 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. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407	Grado: 06
No. Cargos: 1	Nivel: ASISTENCIAL
Carga del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores tendientes a revisar los diferentes hechos económicos que se desarrollen en la parte administrativa y académica, con el fin de registrar cada uno de ellos una vez cumpla los requerimientos legales e institucionales, en el sistema financiero de la Institución. Brindar apoyo al Proceso Gestión Contable y Financiera en la solución de las necesidades propias del proceso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del proceso de Gestión Jurídica, los documentos soportes de las órdenes de pago, de conformidad con el procedimiento para ello, revisión de los mismos y de ser necesario realizar la devolución con la respectiva observación. 2. Registra en el software financiero las órdenes de pago, imprimir una o dos copias dependiendo del hecho económico, y se entrega al sub proceso contable para su revisión. 3. Recepcionar la orden de pago con el visto bueno del subproceso contable y remitir a la rectoría para su aprobación. 4. Recibir la orden de pago con los vistos buenos respectivos, se entrega al sub proceso de Tesorería para el pago y elaboración del Comprobante de Egreso. 5. Imprimir auxiliar de IVA, escanear cada factura que tenga IVA y realizar comparativo entre estas facturas y el auxiliar. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

6. Escanear orden de pago y comprobante de egreso de causación y pago de los servicios pagados o bienes comprados gravados con el IVA.
7. Elaborar una relación en Excel, con los siguientes conceptos: fecha, número y valor de la factura, nombre a quien se le compró o pagó bienes o servicios gravados con IVA, NIT, dirección, valor de la factura, valor de IVA.
8. Revisar con auxiliar de IVA, remitir relación con los soporte a la PU de Contabilidad
9. Recibir de las decanaturas listado de estudiantes a graduarse de los diferentes programas académicos para verificación de pagos realizados por cada estudiante, verificada la información remitir a la PU de Contabilidad para respuesta en oficio del Paz y Salvo, cuentas por cobrar o saldo a favor.
10. Atender personal y telefónicamente a estudiantes y docentes y público en general para brindar información oportuna y confiable sobre aspectos relativos a su área.
11. Adoptar mecanismos para la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico de la dependencia para evitar pérdida o deterioro de los mismos.
12. Manejar con discreción la información de la dependencia, que permita mantener la confidencialidad de asuntos que así lo ameritan.
13. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software para actividades de la dependencia.
14. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados con el fin de que se puedan tomar los correctivos necesarios.
15. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del proceso para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento.
16. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
17. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.
18. Realizar transferencia del archivo de gestión del proceso Gestión Contable y Financiera

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.10.03.04.D.15	05	01-02-2022	1 de 68

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA