SGC-VAF

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

COPIA NO CONTROLADA

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

UNIVERSIDAD DE SANTANDER

SGC - VAF

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

La Universidad de Santander UDES a través de los años ha presentado una serie de cambios: crecimiento, expansión, reconocimiento nacional e internacional, creación de políticas organizacionales y adaptación a las leyes gubernamentales en la cual ha desarrollado su distribución organizativa, con una orientación al buen funcionamiento integral de la institución. Teniendo como referente los cambios de crecimiento y expansión, ha surgido la toma de acciones para consolidar un grupo de líderes encargados de la elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades, quienes asumieron el reto de transmitir a los funcionarios de una manera clara y sencilla, la forma en que deben desarrollar su trabajo y la importancia de hacerlo bien en términos de eficiencia, eficacia, economía y celeridad.

El Manual de Funciones y Responsabilidades simboliza uno de los cimientos más sustanciales de la Universidad de Santander, este permite ver a cada uno de los funcionarios los componentes prácticos del cargo, competencias y alineaciones para la ejecución de labores y su obligación a nivel institucional.

Las funciones, responsabilidades y competencias, son dispuestas a través de Talento Humano para el adecuado equilibrio en el recurso humano a nivel institucional.

Describiendo los cargos que integran cada uno de los procesos y subprocesos contenidos en el organigrama de la Universidad de Santander, facilitando el ejercicio de autocontrol proporcionando buenas prácticas laborales y garantizando la efectividad del desempeño de los empleados en el cumplimiento de las directrices organizacionales.
Las actualizaciones concernientes al Manual de Funciones y Responsabilidades por los diferentes cambios de la Universidad de Santander deben ser incluidas de manera responsable de tal manera que no afecte el propósito para el cual fue construido el presente Manual.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades contiene la descripción general de los lineamientos de la Universidad de Santander, en cuanto a la asignación de las Funciones, Responsabilidades, Competencias, Acuerdos, Normas, Principios, Roles y Autoridades, con tal fin de determinar y delimitar los campos de actuación de los cargos que contienen los procesos y subprocesos en forma ordenada y sistemática, generando pautas organizativas según la visión, misión, valores y objetivos institucionales.

Este documento está dividido en 8 capítulos, los cuales son:

Capítulo 1 Generalidades.

Capítulo 2 Procesos Estratégicos.

- Dirección Estratégica
- Gestión Gerencial

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Capítulo 3 Procesos Misionales.

- Docencia
- Extensión
- Investigación

Capítulo 4 Procesos Transversales

- Internacionalización
- Mejoramiento Continuo

Capítulo 5 Procesos de Apoyo.

- Biblioteca
- Bienestar Universitarios
- Gestión Ambiental
- Gestión de Comunicaciones
- Secretaria General

Capítulo 6 Procesos de Apoyo adscritos al SGC-VAF.

- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión Financiera
- Gestión TIC
- Registro y Control académico

Capítulo 7 Roles y Autoridades.

Capítulo 8 Órganos y Autoridades de Gobierno

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO 1.
GENERALIDADES

En este capítulo se definen los aspectos generales determinados por la Universidad de Santander en materia de sus normas y principios, donde se establecen la estructura organizacional, las autoridades ejercidas en las áreas de la institución, la convergencia de opiniones, expuesto en el consenso, las actividades directivas desempeñadas por la institución y personas que ejercen cargos directivos o colegiados, el proceso que adelanta la Universidad de Santander para dar una buena gestión a sus principios orientadores, sus providencias y recursos.

El capítulo de Generalidades integra la información acerca de las principales características, presentando el alcance del Manual de Funciones y Responsabilidades, estableciendo las definiciones y soportes documentales que influyeron para la conformación de este.

Las generalidades expresadas en el Capítulo 1, orientan al personal de la Universidad de Santander a reconocer la institución como unidad, donde los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, funciones, responsabilidades, competencias, líneas de comunicación existentes, interactúan entre sí y se integran.

Se establece la relación entre educación, títulos y experiencia, convalidadas para la integración del cargo que puede ocupar una persona, además de contener dentro del capítulo, la Provisión de Cargos, el cual se fundamenta en los procedimientos que realiza Talento Humano.

La estructura que define el reconocimiento de los cargos se referencia en el numeral 8 del Capítulo 1, integrando seis ítems entre los cuales se encuentran: preliminar del cargo,

objetivo del cargo, competencias, responsabilidades, funciones y requisitos físicos y mentales.

1. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

1.1 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Universidad de Santander tiene su domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia y podrá crear seccionales y en general, desarrollar sus actividades en otras ciudades del país según las normas legales y estatutarias vigentes, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 1 de la Resolución 1661 de 2006 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Su organigrama comprende la siguiente estructura:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

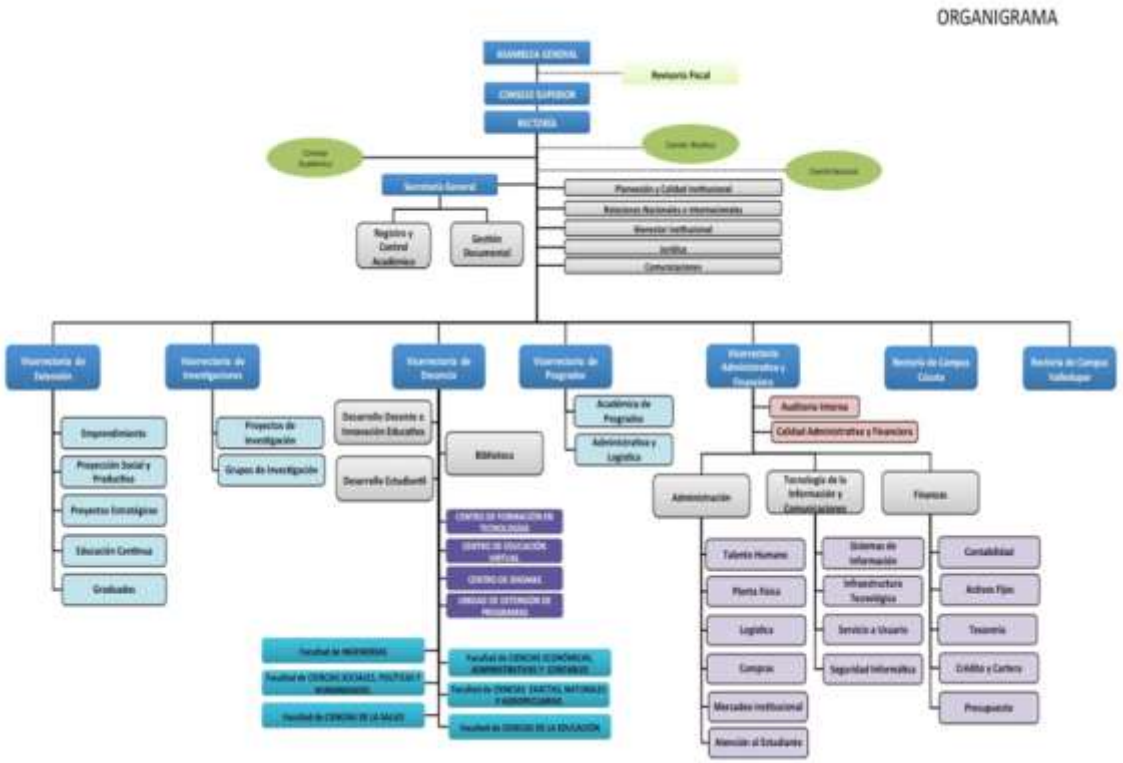


Ilustración 1 Organigrama Institucional UDES, Bucaramanga.

La Universidad de Santander establece explícitamente en el Proyecto Educativo Institucional PEI, el Organigrama institucional y mediante el acuerdo No. 003 del 04 de diciembre del 2017 aprobado por el Consejo Superior, se modifica el acuerdo No 001 del 2016 de la estructura Académica- Administrativa de la Universidad, respondiendo a los retos de la Educación Superior.

La Universidad de Santander define la siguiente estructura:

- **CAMPUS:** Corresponde a la planta física y espacios adecuados y dotados de bienes y recursos necesarios para que profesores, estudiantes, personal administrativo y de apoyo académico, desarrollen de manera integral las funciones sustantivas de

COPIA NO CONTROLADA DOCUMEN
ALIZACIÓ

Docencia, Investigación y Extensión, en un ámbito de bienestar institucional, con criterios de calidad, pertinencia y eficiencia.

- **SEDE:** Planta física o espacios adecuados y dotados para el desarrollo de un servicio de apoyo académico a cualquiera de las funciones de docencia, investigación, extensión o bienestar institucional, las sedes forman parte de un campus.

1.2 DE LA AUTORIDAD

En la Universidad de Santander, la autoridad es ejercida en todas sus áreas dentro del mayor respeto por la dignidad humana y cumple la función de ordenar en forma eficaz el esfuerzo de todos hacia el cumplimiento de los objetivos, conservando la función social para proteger los intereses de la comunidad universitaria.

Se consideran competentes o investidos para ejercer autoridad a los órganos de gobierno colegiado que los estatutos determinan y todo aquel que haya sido nombrado o elegido para ejercer un cargo.

La estructura y funcionamiento de los entes anteriormente mencionados se rigen para todos sus efectos por lo dispuesto en los Estatutos Generales de la Institución y el presente Manual de Funciones y Responsabilidades.

Los órganos de gobierno colegiados, dentro de su competencia cumplen funciones de asesoría y decisión en algunos casos. El objetivo de estos, es la búsqueda constante del bienestar social de los integrantes de la Universidad de Santander; ni los integrantes, ni los órganos de gobierno colegiados, representan interés particular alguno, sino el de la comunidad universitaria. Los integrantes de un órgano de gobierno colegiado se consideran: ordinarios, extraordinarios y ad-hoc.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Los órganos de gobierno colegiados son definidos según el acuerdo No. 003 del 04 de diciembre del 2017 aprobado por el Consejo Superior, por medio del cual modifica el acuerdo No. 001 del 2016 de la Estructura Académica-Administrativa de la Universidad de Santander.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Los Órganos y Autoridades de Gobierno:

Órganos y autoridades de Gobierno	**Alta Dirección**	**Órganos de gobierno**
		• Asamblea General
		• Consejo Superior
	Rectoría:	**Órganos de gobierno**
		• Consejo Académico
		• Comité Académico
		• Comité Rectoral
		• Comité de Bioética
	Vicerrectoría de Extensión:	**Órganos de gobierno**
		• Comité Central de Extensión
		• Comité de Extensión del Campus

		• Comité de Propiedad Intelectual
	Vicerrectoría de Investigación:	**Órganos de gobierno**
		• Comité Central de Investigaciones
		• Comité de Investigaciones del Campus
		• Comité de Publicaciones
		• Comité de Evaluación de Producción Intelectual
	Vicerrectoría de Docencia:	**Órganos de gobierno**
		• Comité Central de Docencia
		• Comité de Docencia del Campus
		• Comité de Admisiones
		• Comité Central del Currículo
	Vicerrectoría de Posgrados:	**Órganos de gobierno**
		• Comité Central de Posgrados
	Vicerrectoría Administrativa y Financiera:	**Órganos de gobierno**
		• Comité Administrativa y Financiera
		• Comité Asuntos Financieros Estudiantiles

Tabla 1 Órganos de gobierno

Son integrantes ordinarios, quienes por la investidura que ostentan, o por elección, o designación, tienen derecho y obligación de asistir y participar en todas las sesiones de un órgano de gobierno colegiado.

Son integrantes extraordinarios, las personas que, por conducto regular, tienen una autoridad superior al presidente del órgano de gobierno colegiado correspondiente, y por ello tienen derecho de participar en todas las sesiones de este.

COPIA NO CONTROLADA DOCU TUALIZACIÓ

Son integrantes ad-hoc, aquellas personas invitadas por el presidente del órgano de gobierno colegiado, por sus calidades personales y profesionales y por el contenido de los temas a tratarse en dicha sesión. Los miembros invitados que se desempeñen como asesores, pueden ser miembros de la comunidad universitaria o externos a ella.

En todas las reuniones de los órganos de gobierno colegiados, hay una persona encargada de las funciones de secretario, quien vela porque se levante el acta respectiva, y por enviar copia al presidente del órgano de gobierno colegiado inmediatamente superior y al Secretario General de la institución.

Se requiere la convocatoria y la presencia del presidente como persona competente para la validez de las sesiones en los órganos de gobierno colegiado, garantizando el quórum establecido en el reglamento interno de cada órgano de gobierno colegiado.

Con el propósito de garantizar la participación del total de los miembros en las sesiones de los órganos de gobierno colegiados, las decisiones se tomarán por consenso y cada uno de estos, deberá reglamentar su funcionamiento con una normativa propia de acuerdo con los estatutos.

Las autoridades son personales y colegiadas: son personales el Rector, el Secretario General, los Vicerrectores, los Rectores de los Campus, Líderes de procesos y subproceso y Colegiadas como la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo Administrativo y el Consejo de Facultad.

El Consejo Superior es el máximo órgano de dirección bajo la presidencia del Rector quien es el representante legal y primera autoridad académica administrativa de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

La autoridad superior en una Facultad corresponde al Consejo de Facultad, bajo la presidencia del Decano de esta. Siendo la Facultad la responsable de la gestión integral de la Docencia, la Investigación y la Extensión.

La autoridad superior en un proceso o subproceso según el nivel jerárquico corresponde al jefe de dicha dependencia, bajo la inspección y vigilancia de la autoridad superior.

Los órganos de gobierno colegiado de la institución tienen las funciones de trazar las políticas generales y las orientaciones, para el respectivo proceso o subproceso y someter a su estudio y decisión los asuntos que revisten una especial trascendencia para el devenir de esta.

Es competencia de las personas, todos aquellos asuntos de funcionamiento y administración considerados como de trámite o gestión, que no varían en lo absoluto de una directriz general emanada de un órgano de gobierno colegiado, o las políticas que se tienen dentro del proceso o subproceso a su cargo.

Todo el conjunto de potestades y funciones que los estatutos y este manual e incluso las particulares que cada proceso o subproceso confieran, se ejercen con autoridad ordinaria no delegada. Esta podrá ser delegada cuando la naturaleza de los asuntos así lo permita.

La autoridad superior puede intervenir en asuntos de competencia de autoridades inferiores, única y exclusivamente, cuando las circunstancias así lo ameriten, observando los estatutos y reglamentos de la Universidad, es así como las potestades de los órganos de gobierno colegiados están siempre subordinadas al órgano de gobierno colegiado superior y al Rector de la Institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Las autoridades ejercidas por los diferentes funcionarios que tienen potestad en la institución son determinadas en el Capítulo 7 Roles y Autoridades.

1.3 CONSENSO

Se considera consenso la convergencia de opiniones de los integrantes de un órgano de gobierno colegiado en un mismo criterio, sin que por ello se llegue a una absoluta similitud de pareceres, dado que esto presumirá una decisión por unanimidad.

Por lo anterior, una de las funciones primordiales de quien preside las sesiones de los órganos de gobierno colegiados, es la de buscar que las decisiones sean el resultado de un verdadero consenso, teniendo como asidero la primacía de la realidad, el respeto a la dignidad humana y la búsqueda del bien común, por encima de cualquier consideración de intereses particulares.

Si por algún motivo no se lograse el consenso, el presidente del órgano de gobierno colegiado tomará la decisión de acuerdo con lo que considere más ajustado a los estatutos, a su reglamento y teniendo en cuenta los criterios esbozados durante la deliberación.

En casos como el anterior, quien preside la sesión, no está obligado a tomar la decisión en forma inmediata, sino que puede utilizar un tiempo prudencial, teniendo en cuenta la trascendencia del tema objeto del estudio, puede hacer las consultas pertinentes y luego de ello comunicar por escrito en el menor tiempo posible a los demás miembros del órgano de gobierno colegiado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

En el caso en que la decisión tomada por el presidente del órgano de gobierno colegiado no goce de la aceptación de algunos miembros, estos pueden solicitar la inclusión de su parecer, con la argumentación correspondiente, en el acta respectiva.

1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES

La meta de la institución se alcanza con la conjunción de esfuerzos de todos sus componentes, ejerciendo cabalmente el rol que a cada uno le corresponde a saber: directivo, administrativo, docente y estudiante.

Todo proceso que se adelanta para cumplir con la gestión propia de la vida universitaria implica una obligación y un derecho de quienes integran la institución, presuponiendo el respeto mutuo y la libertad en el ejercicio de las distintas funciones, para la compenetración de cada uno en la vida universitaria.

La organización y adaptación requeridas para el desarrollo de la misión de la Universidad de Santander, supone la estabilidad de los órganos de gobierno colegiados, por lo tanto, toda autoridad, docente, o empleado de la Institución, es nombrado o removido según los lineamientos institucionales de acuerdo con lo señalado en los estatutos, observando las disposiciones legales y el reglamento interno de trabajo.

1.5 PROVIDENCIAS

Los pronunciamientos y providencias de las autoridades colegiadas se denominan **ACUERDOS** y de su aprobación se deja constancia expresa en las respectivas actas y deben estar firmadas por el presidente y secretario del respectivo cuerpo colegiado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Los pronunciamientos y providencias de las autoridades personales se denominan **RESOLUCIONES** y su aprobación requiere el concepto favorable de su superior inmediato.

Los trámites y procedimientos son informados mediante **CIRCULARES INTERNAS Y EXTERNAS, NOTAS INTERNAS, COMUNICACIONES EXTERNAS** las cuales son la herramienta para establecer los canales de comunicación.

- **CIRCULAR INTERNA O EXTERNA:** Se define como circular aquella cuyo objetivo principal es servir de medio informativo y son emitidas directamente por cada uno de los procesos o subprocesos de la Universidad de Santander. Para su validez toda circular debe contener la firma del Director o Líder del procesos o subproceso al cual pertenezca.

- **NOTA INTERNA:** Se emplea para transmitir información, responder requerimientos, orientar, hacer solicitudes y aclaraciones, relacionadas con la gestión de los procesos o subprocesos de la Universidad de Santander, para su validez toda nota interna debe contener la firma del Director, Líder de procesos y subprocesos o de quien remita la información según el grado de importancia que esta comunique.

- **COMUNICACIÓN EXTERNA:** Son las comunicaciones escritas, que se utilizan, para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Institución. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. La comunicación externa para su validez debe contener la firma del Director, Líder de procesos y subprocesos o Jefe del proceso o subproceso al cual pertenezca.

1.6 RECURSOS

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Entiéndase como tales, los instrumentos que el interesado utiliza para solicitarle a la autoridad competente examinar una decisión tomada por ella, o por otra de inferior jerarquía. Por regla general todas las decisiones de los órganos de gobierno colegiado son susceptibles de ser recurridas.

Si el instrumento recurrente se interpone ante la misma autoridad que profirió la decisión recurrida, se denomina **RECURSO DE REPOSICIÓN**, si el mismo se interpone para que la determinación sea revisada por la autoridad inmediatamente superior, se denomina de **RECURSO DE APELACIÓN.**

Todo pronunciamiento de un órgano de gobierno colegiado y de las personas investidas de autoridad, goza de plenos efectos a partir de su realización, salvo cuando la autoridad ante quien se recurre la decisión opta por suspender los efectos de esta mientras se decide el recurso.

Para recurrir una decisión de cualquier autoridad, el interesado lo debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se da a conocer la misma, ante la persona o el órgano de gobierno colegiado competente. Expirado el plazo, sin que se interponga recurso alguno, la decisión quedará en firme.

2. DEL MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.1 ALCANCE

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades establece las funciones generales, específicas y perfiles de los cargos a nivel organizacional, aplica para los cargos descritos en el organigrama institucional en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

2.2 DEFINICIONES

Para la comprensión de algunos términos utilizados en el Manual de Funciones y Responsabilidades, la Universidad de Santander establece algunas definiciones entre las cuales se encuentran:

- **Autoridad:** atributo que tiene una persona en la institución, el cual está directamente vinculado con el cargo que ejerce, siendo la facultad para tomar decisiones que produzcan efectos.

- **Autoridad Delegada:** mecanismo por medio del cual un superior cede un poco de su poder y responsabilidad del cargo a alguno o algunos de sus subordinados, con el fin de poder compartir actividades, y dedicarse a temas de mayor urgencia o prioridad siempre que actúen de acuerdo con los estatutos, acuerdos y normas de la institución.

- **Autoridad General:** esta se define como la potestad que tiene los cargos directivos, jefes y coordinadores de los procesos y subprocesos de la institución los cuales tienen el mando para decidir el realizar de una serie de acciones concretas.

- **Autoridad Inferior:** es la autoridad que tiene un superior sobre sus subordinados, es una autoridad limitada porque solo puede dirigir a los que están bajo su poder, mas no a los que están superiores a él.

- **Autoridad Ordinaria:** es el atributo común que tiene cada uno de los cargos que se les confiere una potestad de mando y orden, que deben ser acatadas siempre que actúen de acuerdo con los estatutos, acuerdos y normas de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Autoridad Superior:** lo ejerce un superior a todos los demás jefes, y establece los cargos de un grupo o persona para realizar una función, es decir refiere a la autoridad sobre los funcionarios inferiores, con fundamento en su condición y de autoridad de acuerdo con la estructura jerárquica de la institución.

- **Bienes Intangibles:** son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren a la Universidad de Santander.

- **Bienes Tangibles:** son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

- **Carga Física:** cuando se habla de un trabajo predominantemente muscular se habla de carga física y se define como el conjunto de requerimientos físicos a los que se ve sometida la persona a lo largo de su jornada laboral.

- **Carga Mental:** como el nivel de actividad intelectual necesario para desarrollar el trabajo. La carga mental está determinada por la cantidad y el tipo de información que debe tratarse en un puesto de trabajo, es decir, al grado de procesamiento de información que realiza una persona para desarrollar su tarea.

- **Cargo:** Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en el proceso o subproceso al cual se encuentre adscrito.

- **Experiencia Laboral:** conjunto de conocimientos y aptitudes que una persona ha adquirido a partir de la realización de alguna actividad profesional o no profesional en un transcurso de tiempo determinado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Experiencia Laboral General:** se adquiere por el desempeño de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, y no exigen formación para desempeñar las actividades.

- **Experiencia Profesional Relacionada:** adquirida posteriormente a su titulación como profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, cuando ha desempeñado actividades afines o relacionadas con su profesión o de otras pertenecientes a la misma área del conocimiento.

- **Experiencia Profesional:** adquirida posteriormente a su titulación como profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, aplicando los conocimientos específicos de su profesión en el ejercicio de sus actividades o en el desempeño de su empleo.

- **Experiencia Relacionada:** se adquiere por el desempeño en cargos o actividades con funciones similares a las de su cargo e incluye aquellas que podrían requerir formación en áreas específicas del conocimiento.

- **Formación:** todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados al ingreso, reentrenamiento y actualización laboral cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y las habilidades de los actuales y futuros empleados de la Universidad.

- **Funciones del Cargo:** son las actividades específicas asignadas al puesto de trabajo, estas contribuyen a alcanzar de forma conjunta la misión propia del cargo.

- **Jornada Laboral:** es el tiempo al que se compromete un trabajador, a laborar al servicio de un empleador, dentro de una relación laboral.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Monotonía Laboral:** realizar una y otra vez las mismas tareas, de la misma manera, durante un periodo de tiempo prolongado, con el riesgo de automatizarlas y perdiendo la perspectiva de lo que se hace.

- **Motricidad:** capacidad de mover una parte corporal o su totalidad, siendo éste un conjunto de actos voluntarios e involuntarios coordinados y sincronizados por las diferentes unidades motoras (músculos).

- **Motricidad Fina:** se refiere a las acciones que implican pequeños grupos musculares de cara, manos y pies, concretamente, a las palmas de las manos, los ojos, dedos y músculos que rodean la boca. Es la coordinación entre lo que el ojo ve y las manos tocan.

- **Motricidad Gruesa:** es aquella relativa a todas las acciones que implican grandes grupos musculares, en general, se refiere a movimientos de partes grandes del cuerpo o de todo el cuerpo.

- **Posición Bípeda:** postura humana natural y de trabajo, a la que los trabajadores están sometidos durante su jornada laboral, y que constituye un factor de riesgo el cual es evaluado por seguridad y salud en el trabajo para cada cargo.

- **Posición Sedente:** posición sentada, miembros inferiores formando un ángulo más o menos recto, la columna vertebral recta y la cabeza mirando al frente.

- **Rol:** es la función que debe ser realizada por un integrante del equipo de trabajo de un proceso o subproceso en la institución, como aprobar, auditar, archivar, producir, servir, inspeccionar, codificar etc.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Responsabilidades del Cargo:** obligaciones implícitas en la tarea para que ésta se realice correctamente.

- **Responsabilidad por Contactos:** son los contactos que debe realizar el ocupante del cargo, con otras personas, unidades, instituciones, de la misma organización o distintas a la propia organización, para desempeñar las funciones del cargo, tomando en cuenta el carácter de la relación.

- **Responsabilidad por Información:** se define como el grado de discreción o confidencialidad y responsabilidad por la protección de la información o datos confidenciales que se maneja en el cargo.

- **Responsabilidad por Materiales o Equipos:** es el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo por las máquinas, accesorios, herramientas y equipos, en función del uso, costo y requerimiento del manejo, para el logro de los objetivos del cargo.

- **Responsabilidad en la Toma de Decisiones:** se refiere a la profundidad y complejidad de pensamiento que demanda el cargo, teniendo en cuenta el tipo de problemas que enfrenta y su habilidad para tomar una decisión para la solución consiguiente, así como el nivel jerárquico donde se ubica el cargo y de acuerdo con el cual se mide la magnitud de las decisiones que deben tomarse.

- **Responsabilidad por Valores:** se define por el tipo de obligación exigida al ocupante del cargo, en el manejo, custodia, uso y administración de dinero en efectivo, cheques, presupuesto y/o valores y materiales.

- **Sensopercepción:** es la capacidad de recibir por medio de todos los sentidos, las imágenes, impresiones o sensaciones para conocer algo. También se puede definir

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

como un proceso mediante el cual una persona selecciona, organiza e interpreta los estímulos, para darle un significado a algo.

2.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Santander.
- NTC-ISO 9001:2015.
- Política de Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
- Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Estatutos Generales.
- Estatuto de Propiedad Intelectual.
- Escala Salarial
- Procedimientos de Contratación, Activación y Desvinculación de Personal TAH-PR-002UDES, Evaluación y Selección De Personal TAH-PR-001-UDES, Capacitación y Formación TAH-PR-008-UDES.

2.4 PROPÓSITO

El manual establece las responsabilidades, funciones y competencias del talento humano responsable de los procesos y subprocesos de cada uno de los cargos institucionales contenidos en el organigrama institucional, describiendo el nivel jerárquico, las funciones, autoridades y responsabilidades, para facilitar el ejercicio del autocontrol, propiciar las buenas prácticas laborales y garantizar la efectividad del desempeño del empleado en el cumplimiento de las directrices organizacionales.

2.5 CONDICIONES GENERALES, EDUCACIÓN, TÍTULOS Y EXPERIENCIA

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Para efectos de la definición salarial que aplica para el cargo creado, se considerará el alcance del mismo, definido por el propósito, funciones y responsabilidades en coherencia con la categoría homologada según la estructura en la escala salarial.

2. Las responsabilidades definidas para los cargos que forman parte de los procesos y/o subprocesos institucionales, se determinan en el siguiente aspecto:

- **Responsabilidades Implícitas:** incluyen aquellas relacionadas con la supervisión directa o indirecta de subordinados, valores de la empresa, información confidencial, contactos, materiales, maquinarias, herramientas, equipos de oficina, de cómputo; relacionadas con el desempeño del subproceso y con la Institución, frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en materia ambiental definidas por la Universidad y comunicadas por la oficina de Gestión Ambiental.

- **Responsabilidades Explicitas:** La responsabilidad explicita hace referencia aquellas, tareas o actividades necesarias para desempeñar un determinado puesto de trabajo, es decir las responsabilidades explicitas son las labores que se asumen y delegan mediante la toma del cargo. Las responsabilidades implícitas y explicitas se pueden observar en el esquema dos (2) responsabilidades sobre bienes tangibles, intangibles y sobre el cargo (referenciado en el numeral 8 del presente capítulo).

  Las responsabilidades para nuevos cargos se definirán partiendo de la solicitud de personal presentada ante Talento Humano, y se adicionarán las responsabilidades del empleado frente a la Institución y demás determinadas para cargos similares.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

3. Las competencias definidas incluyen:

- Requisitos deseables de educación establecidos por la universidad para el cargo. La educación sólo podrá ser homologada para cargos del nivel operativo, y la equivalencia será de un año de experiencia por cada año de educación requerido.

- Los requisitos de formación comprenden actividades que permiten mejora en el desempeño de las funciones propias del cargo: procesos y subprocesos que desempeñan actividades diversas que requieren conocimientos especiales, determinan requisitos que los trabajadores pueden cumplir todos o por lo menos uno para desempeñar el cargo.

Tanto el personal actualmente vinculado como el personal nuevo requieren conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas y de comunicación. Esta formación será incluida en el programa de capacitación del SGC-VAF en los casos que aplique.

4. Las habilidades deseables se determinan a partir de la aplicación de prueba psicotécnica, las cuales miden las habilidades que se determinan en el numeral seis (6). Habilidades deseables para todos los cargos de la Universidad de Santander la cual es aplicada para selección de personal o evaluación interna de personal.

Esta herramienta identifica las habilidades que requiere o solicita la institución de los aspirantes a los cargos nuevos o existentes en la integración a los procesos o subprocesos para determinar las habilidades del personal a contratar o actualmente vinculado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Las habilidades con puntajes superiores a 50, se categorizan como habilidades promedio, entre 50 y 70 puntos, tendientes a fortaleza entre 71 y 90 puntos y fortalezas superior a 91 hasta 100 puntos. Los puntajes inferiores a 50 corresponden a debilidades o tendientes a debilidades y pueden considerarse como entrada para identificación de necesidades de capacitación para el personal vinculado o como elementos para determinar la selección de un candidato frente a otro, dependiendo de los requisitos especificados en la solicitud de personal.

En cuanto a la experiencia, corresponde a la mínima solicitada para la ejecución de las actividades del cargo desempeñadas con anterioridad en otras organizaciones. Cuando se realiza convocatoria interna para atender solicitudes de personal a nivel operativo, la experiencia dentro de la institución en cargos similares puede homologarse con la educación indicada para el cargo, de acuerdo con la siguiente equivalencia: cada año de experiencia laboral, podrá ser homologada por dos semestres de educación aprobados en áreas afines o relacionadas con el cargo. Los años de experiencia homologados serán adicionales a los establecidos en el perfil del cargo.

5. Los requisitos físicos y mentales deberán tenerse en cuenta como referencia para determinar la cantidad y continuidad de energía y esfuerzo físico y mental requerido para el desempeño adecuado del cargo y como fuente para indicar la pertinencia de las pausas activas o actividades de bienestar laboral que aplican, dependiendo de la naturaleza del cargo.

6. El Manual de Funciones y Responsabilidades establece en su estructura el vínculo entre la educación y experiencia, las cuales pueden ser relacionadas y convalidadas para la integración del cargo que puede ocupar una persona de acuerdo con sus conocimientos y capacidades. Esta será validada en el Nivel Operativo mediante:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Experiencia laboral**: la Universidad de Santander validará la experiencia en los diversos cargos de nivel operativo según la forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la participación y de la vivencia del personal acumulada y conocimientos prácticos que una persona ha adquirido en el desempeño de sus funciones.

- **Educación profesional:** la Universidad de Santander validará el conocimiento y formación profesional que una persona posea tras realizar los estudios, exámenes y pruebas pertinentes.

- **Educación diferente a la técnica profesional y tecnológica:** la Universidad de Santander validará los grados académicos no universitarios que abarquen la educación primaria y la secundaria, pero también la terciaria no universitaria, es decir, la llamada formación técnica o vocacional.

Haciendo aclaración cada año de experiencia laboral, podrá ser homologada por dos semestres de educación aprobados en áreas afines o relacionadas con el cargo.

NOTA: Se tendrá en cuenta tanto para educación profesional y educación no universitaria las carreras a fines que puedan consolidarse en los diferentes cargos de la institución, entiéndase por carreras afines aquellas carreras que puedan dar apoyo al objetivo del cargo o puedan determinar un buen funcionamiento de este sin importar la rama a la que pertenezcan siempre y cuando sea avalado por la Alta Dirección.

2.6 RESPONSABLES

Los líderes de los procesos y/o subprocesos deben comunicar en forma oportuna al subproceso de Talento Humano las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en cada una de las dependencias a su cargo, teniendo en cuenta: creación de nuevos cargos,

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

redistribución de las funciones, traslados de personal, eliminación de cargos, actualizaciones de los procedimientos institucionales que impliquen cambios en los responsables de las actividades, entre otros. Estas actualizaciones serán consideradas teniendo en cuenta su pertinencia de acuerdo con la normatividad vigente, políticas y conveniencia institucionales.

El líder nacional de Talento Humano tendrá la responsabilidad de actualizar el documento de acuerdo a las novedades de adición, modificación o eliminación de cargos o de requisitos, que conlleven la modificación del contenido del Manual de Funciones y Responsabilidades, para que los cambios se documenten oportunamente cuando se requieran actualizaciones del documento o cuando se identifiquen novedades relacionadas con requisitos legales, institucionales o de la Norma ISO 9001:2015 o del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tal como se expresa en los contratos de trabajo celebrados con el personal que forma parte del equipo de trabajo de los procesos y subprocesos, es responsabilidad de todo el personal la aplicación de este documento.

Cuando se soliciten creación de cargos operativos y administrativos, las funciones y responsabilidades incluidas en la solicitud de personal se considerarán para la definición del cargo, se revisarán conjuntamente por el Jefe de Talento Humano y el jefe del proceso y/o subproceso solicitante.

3. PROVISIÓN DE CARGOS

El subproceso de Talento Humano de la Universidad de Santander informa dentro de Manual de Funciones y Responsabilidades las actividades para proveer una vacante temporal o definitiva.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

La provisión de cargos puede presentarse ante alguna de las siguientes situaciones.

Vacancia temporal.

La vacancia temporal se da cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Incapacidad laboral.
- Licencia.
- Comisión.
- Separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Periodo de prueba.

Vacancia Definitiva.

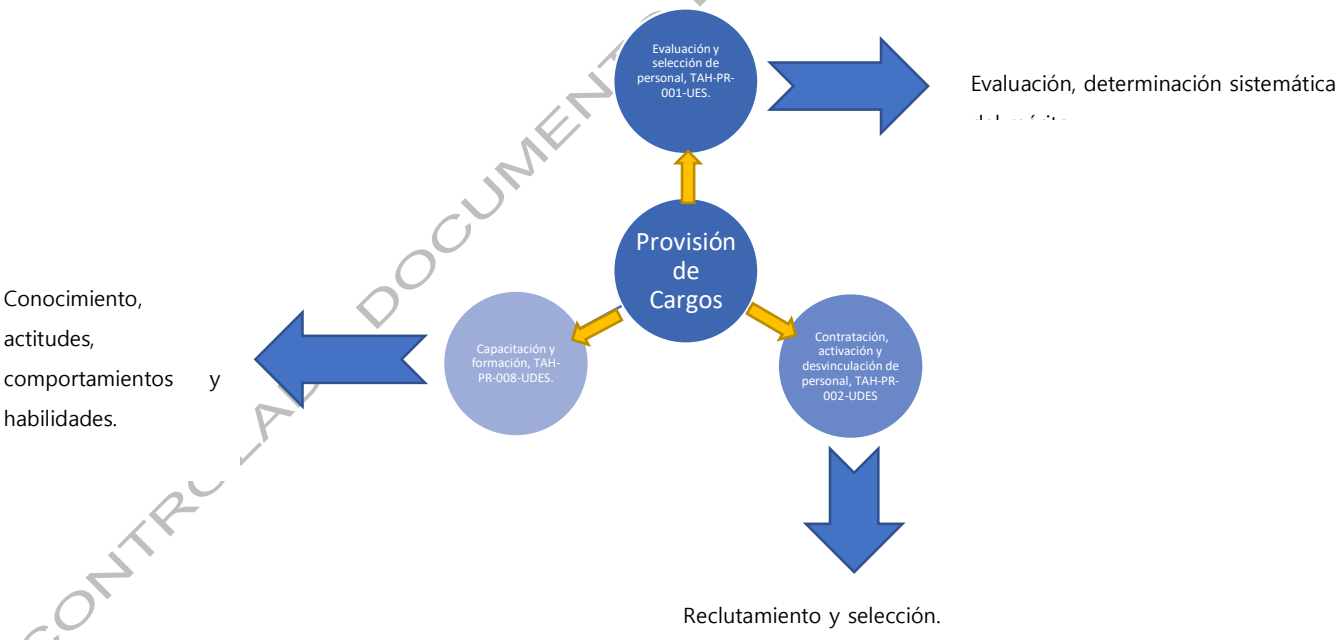
Aquellos empleos que se encuentren carentes por alguna de las siguientes situaciones:

- Renuncia del titular.
- Muerte.
- Pensión.
- Despido por justa causa.
- Vejez o invalidez

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

La provisión de cargos es sustentada mediante:



COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Ilustración 2 Provisión de Cargos.

La ilustración 2 Provisión de cargos desglosa, la evaluación a través de proceso mediante el cual se examinan y comparan los documentos, entrevistas y/o pruebas practicadas a los candidatos en la selección, los cuales son llevados a través del subproceso de Talento Humano aplicando el debido PROCEDIMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL TAH-PR-001-UDES definido para dicho fin.

El reclutamiento y selección, comprenden el conjunto de actividades que se realizan para la búsqueda, captación y selección de candidatos que concursarán a una plaza vacante, las cuales realiza a través del PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ACTIVACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL TAH-PR-002-UDES; la provisión del cargo se realiza a nivel interno o externo de la institución, a través de los diversos canales de comunicación que son establecidos en el procedimiento.

La contratación determinada en el PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ACTIVACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL TAH-PR-002-UDES integra el conjunto de actividades que determinan la suscripción de un Contrato de Trabajo por tiempo determinado o indeterminado, entre el candidato escogido para ocupar la plaza vacante y la institución.

La orientación de los aspectos generales y específicos relativos a la institución, normas, reglamentos y temas puntuales relacionados con las funciones y responsabilidades del

personal de nuevo ingreso es dada a través del PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN TAH-PR-008-UDES con el propósito de facilitar su adaptación e integración a la Universidad De Santander.

Provisión de cargos, Rector General y Secretario General de la Universidad de Santander.

Rector General

Para la provisión del cargo en caso de ausencia del Rector, el Consejo Académico será presidido por el Vicerrector Académico.

La designación del Rector será realizada por Asamblea General por tiempo indefinido y su vinculación se regirá por normas del Código Sustantivo del trabajo.

Para ser rector de la universidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber sido profesor universitario por un tiempo no menor a 5 años.
- Haber ejercido el cargo de decano de facultad en propiedad, por un periodo no menor de dos años.
- Tener una experiencia profesional destacada, no inferior a cinco años.

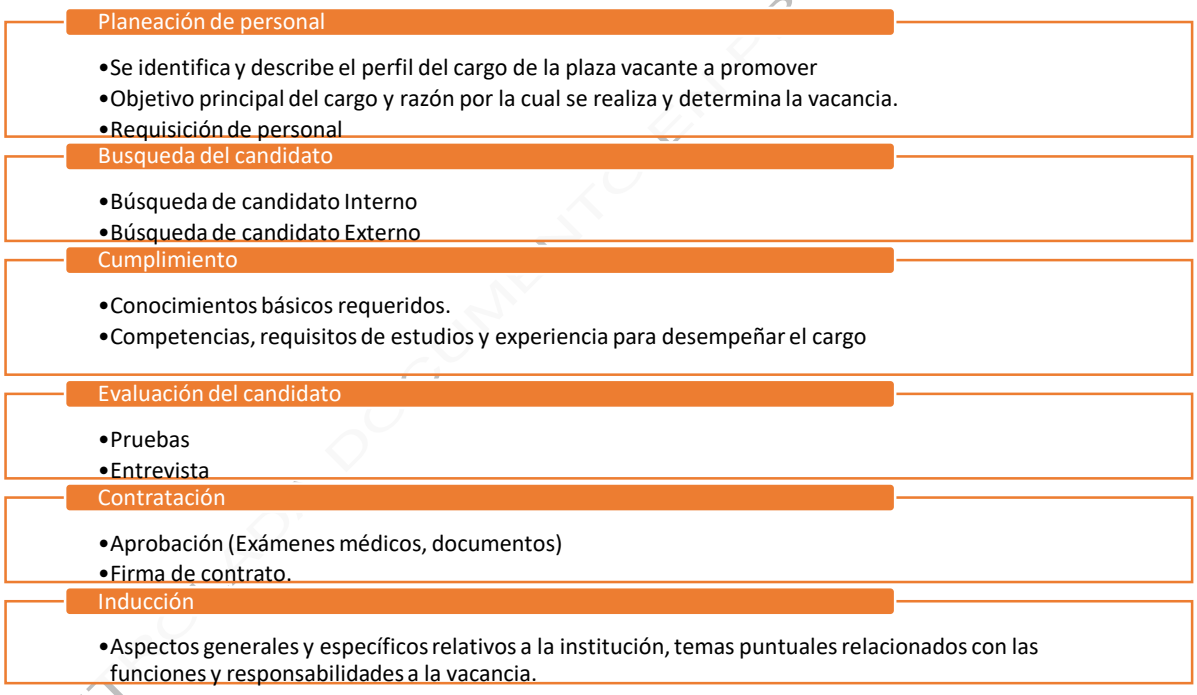
Secretario General

La Universidad de Santander tendrá un Secretario General nombrado por el Rector, de acuerdo a los estatutos generales de la institución.

COPIA NO CONTROLADA
PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

La provisión del cargo en caso de ausencia puede ser sustituido por:
Un ciudadano colombiano que posea título universitario con experiencia profesional de cinco años como mínimo en instituciones de educación superior o antigüedad en la institución.

Actividades Para La Provisión de Cargos.



Esquema 1 Actividades para provisión de cargos UDES

En el esquema se presentan las actividades descritas para la provisión de cargos en los procedimientos implementados por la institución, a través de Talento Humano.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. RESPONSABILIDADES QUE APLICAN A TODOS LOS CARGOS INSTITUCIONALES

4.1 RESPONSABILIDADES GENERALES

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Universidad y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Mantener en orden equipos, materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Protección y manejo de bienes tangibles: Es responsable de la protección y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados para el correcto funcionamiento de su proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Protección y manejo de bienes intangibles: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable de los registros realizados en los Sistemas de información institucionales correspondiente a su proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la universidad.

4.2 RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo son las mismas para todo el personal de la institución y son las siguientes:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Procurar el cuidado integral de su salud, adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; Adecuado a la política, norma, articulo, decreto o ley vigente.

- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Adecuado a la política, norma, decreto o ley vigente.

- Participar en la prevención de riesgos laborales, actividades recreativas, culturales o de capacitación que se realicen en la empresa. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento. Adecuado a la política, norma, decreto o ley vigente.

- Mantener y usar de acuerdo con el estándar, los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Observar las medidas preventivas higiénicas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o establecimiento. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Adecuado a la política, norma, decreto o ley vigente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de salud ocupacional en la empresa. Adecuado a la política, norma, decreto o ley vigente.

- Cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad en el trabajo y con los reglamentos e instrucciones de servicios ordenados por el empleador. Adecuado a la política, norma, artículo, decreto o ley vigente.

- Elegir a los representantes de los trabajadores ante el Comité de convivencia laboral. Adecuado a la política, norma, decreto o ley vigente.

4.3 RESPONSABILIDADES DEL ENTORNO Y MEDIO AMBIENTE

Las responsabilidades en Materia Ambiental son las mismas para todo el personal de la institución y son las siguientes:

- Velar por un ambiente sano en el lugar de trabajo.

- Mantener los espacios libres de humo de tabaco cumpliendo con la Ley 1335 de 2009.

- Participar activamente en las capacitaciones, talleres, conversatorios y espacios abiertos para el aprendizaje y concientización en temas ambientales.

- Minimizar los residuos generados en el lugar de trabajo.

- Realizar una adecuada clasificación de residuos, acorde al código de colores implementado por la Universidad de Santander.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por la Universidad como papel, tintas, equipos de oficina entre otros.

- Velar por la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental que posee la Universidad de Santander.

- Promover el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales utilizados en el desarrollo de procesos y servicios.

- Participar activamente en los programas de gestión ambiental existentes en la Universidad de Santander.

4.4 RESPONSABILIDADES ANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Aplican para el personal que desempeña cargos en los procesos y subprocesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada por el Sistema de Gestión de Calidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Revisión y análisis de los datos de los indicadores, para la identificación, registro y tratamiento de acciones para la mejora oportunamente. (Aplica solo para líderes del proceso o subproceso).

- Promover la cultura de calidad y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, así como el cumplimiento de los procedimientos, protocolos y demás documentados.

- Conocer los procesos y/o subprocesos que conforman SGC-VAF.

- Velar por el mantenimiento y adecuación del SGC-VAF.

- Especificar y definir las directrices y herramientas que se van a utilizar para el buen funcionamiento del subproceso al cual está adscrito.

- Realizar recomendaciones de mejora al SGC-VAF.

- Divulgar los procedimientos y los cambios en la documentación de su subproceso a las partes interesadas.

- Solicitar y verificar la información cuando sea requerida para conocer el estado del SGC-VAF.

- Determinar el nivel de cumplimiento de los indicadores de su subproceso y evaluar la necesidad para toma de acciones de acuerdo con el resultado.

5. FUNCIONES QUE APLICAN A TODOS LOS CARGOS INSTITUCIONALES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

5.1 FUNCIONES APLICABLES PARA LOS CARGOS DEL NIVEL ESTRATÉGICO.

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos o subprocesos al cual se encuentre adscrito.

- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

- Organizar el funcionamiento de la institución, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de la institución.

- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

- Las demás señaladas en las normas, leyes o estatutos y las disposiciones que determinen la institución o dependencia a su cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

5.2 FUNCIONES APLICABLES PARA LOS CARGOS DEL NIVEL TÁCTICO SEGÚN LO DEFINIDO EN LA ESCALA SALARIAL

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos o subprocesos al cual se encuentre adscrito.

- Participar en el diseño, orientación y desarrollo de políticas, objetivos, metas y estrategias para la operación y el accionar institucional.

- Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la institución.

- Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la institución.

- Asesorar y coordinar a los procesos y/o subprocesos en la implementación los procedimientos para el mejoramiento continuo institucional

- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

- Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas o establecidos.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

5.3 FUNCIONES APLICABLES PARA LOS CARGOS DEL NIVEL OPERATIVO SEGÚN LO DEFINIDO EN LA ESCALA SALARIAL

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.

- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

5.4 FUNCIONES APLICABLES PARA LOS CARGOS DEL NIVEL DE CONTROL SEGÚN LO DEFINIDO EN LA ESCALA SALARIAL

- Participar en acciones de fortalecimiento a los mecanismos de control interno.

- Orientar a la institución en las estrategias de fortalecimiento de auditorías internas, transparencia e integridad.

- Acompañar y apoyar a la institución en las auditorías que requieran de su conocimiento.

- Proponer actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Presentar propuestas para el fortalecimiento de la misión institucional.
- Coordinar la ejecución y desarrollo del control en la institución.
- Liderar el fomento de la cultura del control sobre los procesos y subprocesos que existen en la institución, para la contribución al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución se cumplan por los responsables de su ejecución.
- 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 los lineamientos institucionales.
- Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones inclinadas a corregir situaciones insatisfactorias y mejoramiento de las operaciones.

6. DEFINICIÓN DE HABILIDADES

En el numeral seis 6 del Manual de Funciones y Responsabilidades, la Universidad de Santander da a conocer las habilidades deseables en cada uno de los cargos, las cuales son medidas a través de la prueba de competencias y definidas a partir del propósito del cargo, algunas son:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Actitud hacia las normas:** comportarse de acuerdo con las normas sociales y éticas dentro del trabajo mediante la capacidad de mantenerse bajo unos parámetros determinados de conducta.

- **Adaptabilidad:** cambiar las conductas propias con el fin de lograr y alcanzar objetivos específicos cuando se presentan problemas, situaciones antagónicas o modificaciones repentinas del ambiente.

- **Análisis numérico:** discriminar, analizar, sistematizar, estructurar datos numéricos, estadísticos o financieros.

- **Atención al detalle:** manejo minucioso y eficaz de información concreta.

- **Autocontrol:** estar en equilibrio entre las actividades personales de trabajo y las necesidades de la organización; es la manera en que se es adaptable y tolerante ante situaciones antológicas teniendo en cuenta y confianza en sí mismo frente al desempeño de tareas y proyectos bajo circunstancias de presión.

- **Compromiso laboral:** proyectar metas y objetivos de manera ambiciosa, con altos estándares de ejecución que van más allá de las expectativas.

- **Comunicación abierta:** crear una atmósfera en donde la comunicación fluya adecuadamente entre sí mismo y los demás; ser abierto a las opciones e ideas de otros.

- **Comunicación escrita:** transmitir información efectiva y clara, ya sea por medio de documentos informales, formales e investigación.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Disciplina:** acatar las decisiones interpersonales con los demás los mandos superiores, subordinando las propias decisiones, convicciones y/o preferencias.

- **Habilidad social:** establecer relaciones interpersonales con los demás, conocer y entender las necesidades y sentimientos de otros observando diferencias positivamente para construir un buen clima de trabajo y de amistad basados en un marco de honestidad y sinceridad.

- **Orientación al resultado:** incrementar y mantener altos niveles de ejecución en el trabajo, buscar perseguir "agresivamente" las metas y proyectos de alto estándar para realizarlos exitosamente.

- **Planeación:** establecer metas y prioridades eficazmente, determinando los recursos necesarios para lograrlos.

- **Retroalimentación:** buscar, recibir, asesorar y brindar retroalimentación teniendo en cuenta las habilidades, fortalezas y debilidades de sí mismo y de otros en el trabajo.

- **Sentido de urgencia:** cumplir con los compromisos y tareas contante y eficientemente ajustándose a los tiempos límites de entrega.

- **Trabajo en equipo:** trabajar en grupo y construir equipos de trabajo efectivos para la consecuencia de objetivos y metas comunes para el área de trabajo y la organización, fomentando la colaboración entre los miembros del grupo.

7. ACUERDOS QUE DEBERÁ CUMPLIR TODOS LOS CARGOS A NIVEL INSTITUCIONAL

- Consejo Académico, **Acuerdo No. 030** por el cual se expide el Estatuto sobre Propiedad Intelectual de la Universidad de Santander UDES.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

El cual establece como objetivo las políticas aplicables a la propiedad intelectual generadas en la Universidad, mediante el fomento del espíritu de certidumbre y seguridad en los profesores, estudiantes y demás personal vinculado a la institución, así como, en los terceros particulares que contraten con la Universidad la elaboración o realización de cualquier creación intelectual.

- **Ley Estatutaria 1581 De 2012 Decreto 1377 De 2013**. Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en ella se regula el derecho fundamental de hábeas data y se señala la importancia en el tratamiento de este.

- **Acuerdo de confidencialidad**: La Universidad de Santander determina a través del Manual de Funciones y Responsabilidades el acuerdo de confidencialidad donde se constituye una manifestación de la voluntad de las partes (empleado- empleador), orientada a la obligación de guardar y no revelar información a terceros.

  El acuerdo de confidencialidad comprende todas las actividades, procesos y relaciones establecidas con la Universidad de Santander y es dirigida todos los niveles institucionales.

  Todo el personal adscrito a la institución deberá cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la información confidencial de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las correspondientes a su participación en los diferentes comités o grupos existentes en la Universidad de Santander.

8. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

La Corte Suprema de Justicia define:

"(…) la inhabilidad es aquella circunstancia negativa del individuo, el defecto o impedimento para ejercer u obtener un empleo o que le resta mérito para ejercer ciertas funciones en un cargo determinado y se traduce en la prohibición legal para desempeñarlo independientemente de otras. La constitución y la ley son los encargados de señalar esta circunstancia".

La universidad de Santander adopta y determina el régimen de inhabilidades e incompatibilidades sin importar el nivel al cual pertenezca en la institución el cual designa:

Los miembros del Consejo Superior tendrán las siguientes inhabilidades e incompatibilidades.

No podrán ejercer el cargo cuando:

- Se encuentren en interdicción judicial
- Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión o se hallen excluidos de ella.

Sera incompatible con el ejercicio del cargo y constituye causal de mala conducta el solicitar o aceptar directamente o por interpuesta persona, dádivas o comisiones como retribución por actos inherentes a su cargo o por la adquisición de bienes y servicios para la Universidad.

Las prohibiciones anteriores regirán durante el ejercicio de las funciones propias del Cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Quien viole las disposiciones establecidas en el presente artículo, incurrirá en mala conducta y deberá ser sancionado por quienes hicieron la elección conforme a los presentes estatutos y reglamentos.

Las inhabilidades para los miembros de la Asamblea General tendrán las mismas inhabilidades de los miembros del Consejo Superior previstos en estos estatutos y en la Ley. DEL CONSEJO SUPERIOR

Dentro del marco institucional **El Revisor Fiscal**, no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad, o primero civil con los miembros del Consejo Superior o del Rector de la Universidad. Cuando se trate de una persona Natural deberá ser contador Público, en caso de que se tratase de una persona jurídica deberá contar con la habilitación legal para el ejercicio de Revisor Fiscal.

Podrá ser inhabilitado en cualquier nivel de la institución quien:

- Tenga relaciones comerciales y de lucro con la Universidad de Santander.
- Haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos.
- Haber sido sancionado disciplinariamente por la Universidad de Santander.

Conflicto de intereses

El personal adscrito a la universidad de Santander, académico administrativo, administrativo, docente u órganos colegiados que presente una situación de conflicto

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

de intereses deberá abstenerse y no deliberar sobre el asunto, estos no tendrán toma de decisión cuando se encuentren afectados por un conflicto de intereses.

9. ESTRUCTURA DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

El Manual de Funciones y Responsabilidades de la Universidad de Santander está constituido por los siguientes elementos bases los cuales corresponden a:

Procesos o Subprocesos.

El mejoramiento continuo y la internacionalización son factores determinantes en la institución, para ello la Universidad de Santander dentro de su Proyecto Educativo Institucional PEI, establece la estructura general de los procesos y subprocesos, los cuales son esenciales para alcanzar la estrategia y el posicionamiento institucional.

Los procesos y subprocesos son conformados por:

Procesos de Nivel Estratégico donde se conforman los procesos de:

Dirección Estratégica
Gestión Gerencial

Procesos Misionales ubicados en el **Nivel Clave** correspondientes a:

Docencia
Extensión
Investigación

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Procesos Transversales El mejoramiento continuo y la internacionalización, son factores determinantes para alcanzar la estrategia y el posicionamiento institucional, de tal manera que no solo aplican a los procesos misionales, sino a los complementarios, constituyéndose en ejes transversales que se extienden a todas las áreas de la Universidad donde se conforman los procesos de:

Mejoramiento continuo
Internacionalización

Procesos Complementarios o de Apoyo no adscritos al SGC-VAF, conformados por:

Biblioteca
Bienestar Institucional
Gestión Ambiental
Gestión de Comunicaciones

Procesos y Subprocesos Complementarios o de Apoyo, integrados al SGC-VAF:

Gestión Administrativa conformada por los subprocesos de: Atención al Estudiante, Compras, Logística, Mercadeo Institucional, Planta Física y Talento Humano.

Gestión Financiera conformada por los subprocesos de, Activos Fijos, Contabilidad, Crédito y Cartera, Presupuesto y Tesorería.

Gestión de TIC conformada por los subprocesos de Dirección TIC, Infraestructura Tecnológica, Seguridad Informática, Servicio al Usuario y Sistemas de Información.

Gestión Documental.

Registro y Control Académico.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

NOTA: *El subproceso de Contabilidad no está dentro del alcance del SGC-VAF, por disposición de la Alta Dirección. El subproceso de Atención al Estudiantes se encuentra en proceso de inclusión en el alcance del Sistema de gestión de la calidad VAF.*

I. Preliminares Del Cargo

Concierne a la información de caracterización y disposición del cargo el cual se desglosa de la siguiente manera

Nombre del cargo nivel nacional: se define según la estructura organizacional llevada por la institución la cual determina si aplica a nivel nacional el cargo.
Los cargos a nivel nacional abarcan e involucran el objeto competente a todos y cada uno de los campus o sedes de la Universidad de Santander. Este es representado por los integrantes en Bucaramanga.

Nombre del cargo nivel campus: mediante la estructura organizacional la institución menciona el nombramiento del cargo a nivel de campus a los puestos de trabajo que abarcan solo la ciudad en la que se encuentre empleado a nivel institucional.

Jefe inmediato nacional: se establece como jefe inmediato nacional aquellas personas que representan una autoridad institucional a nivel nacional y dan gestión, colaboración y entendimiento a las diversas situaciones imprevistas, ejerciendo las funciones de control de acuerdo con la jerarquía que disponga el cargo.
Jefe inmediato campus: se establece como jefe inmediato de campus aquellas personas que tienen la potestad y está autorizado para ejercer las funciones de control, de acuerdo con la jerarquía de liderazgo que disponga el cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Área o departamento: Indica el nombre del área o departamento de la Universidad, en el cual se encuentra adscrita el cargo.

Jornada Laboral: es el horario en que el trabajador debe cumplir diariamente y que se ha acordado entre las partes al firmar el contrato de trabajo.

II. Objetivo del Cargo

Es la razón de ser del cargo dentro del proceso o subproceso dentro de la institución.

El objetivo del cargo determina los resultados específicos que este debe disponer para lograr el cumplimiento de las diferentes funciones dentro de los procesos y subprocesos establecidos en la Universidad de Santander orientados a la misión institucional.

III. Competencias

El Manual de Funciones y Responsabilidades asigna dentro del numeral **COMPETENCIAS** el nivel de educación que debe tener la persona para ocupar el cargo, las competencias deseables, formación deseable y la experiencia requerida o afín al objetivo del cargo.

En este numeral se mencionan 4 aspectos esenciales los cuales se pueden identificar en la ficha general del cargo en experiencia requerida. Los aspectos mencionados son:

- Experiencia Profesional
- Profesional relacionada
- Relacionada
- Labor general

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

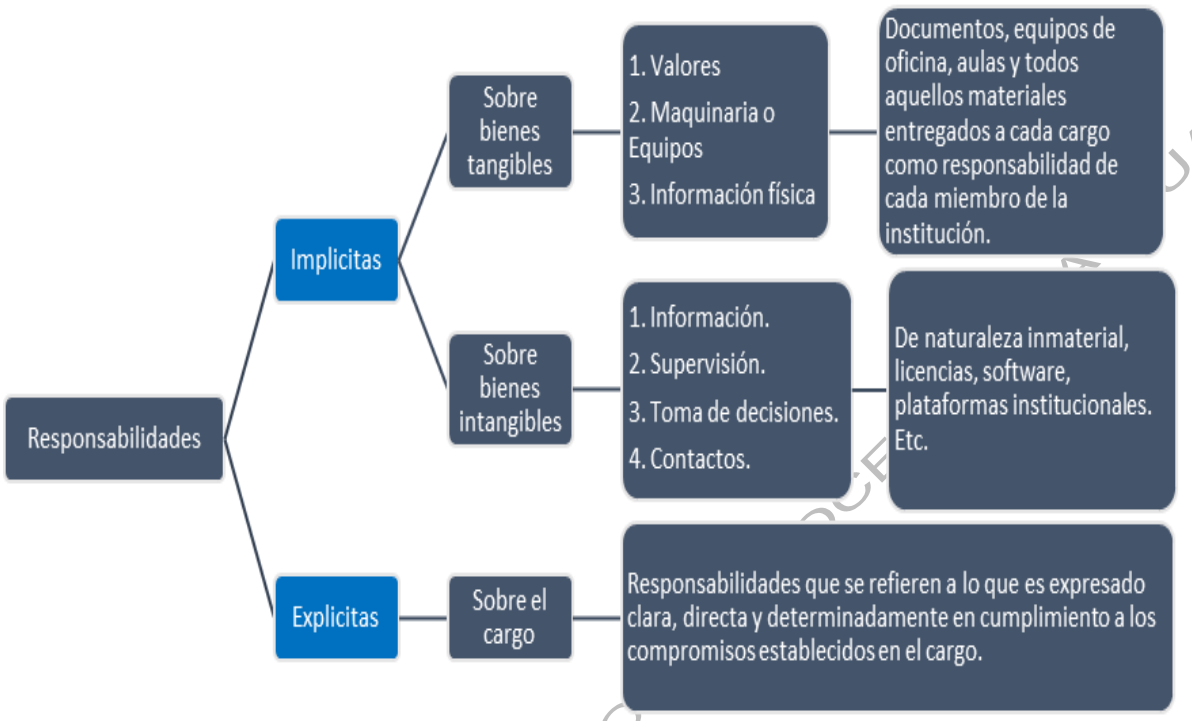
Los términos son enunciados en el numeral 2.3 el cual establece las definiciones del Manual de Funciones y Responsabilidades institucional.

IV. Responsabilidades

En las responsabilidades establecidas por la Universidad de Santander a través del Manual de Funciones y Responsabilidades orienta a sus empleados a ser autónomos y responsables de algunas funciones asignadas al cargo en la cual se resaltan el compromiso con:

- Responsabilidades sobre el cargo.
- Responsabilidades sobre los bienes intangibles.
- Responsabilidades sobre los bienes tangibles.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN



Esquema 2 responsabilidades sobre bienes tangibles, intangibles y sobre el cargo

V. Funciones

Mediante las funciones se establecen claramente los trabajos básicos que corresponde desempeñar a cada cargo, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo. Estas son el conjunto de las tareas de rutina llevadas a cabo por una persona en el cargo.

VI. Requerimientos Físicos y Mentales

Seguridad y Salud en el Trabajo hace gestión para la determinación de riesgos laborales a los que cada cargo se encuentra expuesto midiéndolos en una escala de **ALTO, MEDIO Y BAJO**, según la actividad que cada uno ejerce.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO

Las observaciones identificadas en la casilla bajo los Requerimientos Físicos y Mentales del puesto de trabajo o cargos son basadas en la disponibilidad o participación que pueda presentar estos en la trayectoria del tiempo.

Las observaciones pueden ser:

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.
- Demás que se requieran.

CAPÍTULO 2.
PROCESOS ESTRATÉGICOS

GESTIÓN GERENCIAL

Las actividades de los procesos y subprocesos, orientada al crecimiento institucional se determina desde la Gestión Gerencial, donde asegura los objetivos de la Universidad de Santander, definiendo todos los recursos que se usarán y las políticas para obtener y administrar dichos recursos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

En la Gestión Gerencial, se elaboran y ejecutan las estrategias para la consecución de los lineamientos, estas son desarrolladas por la Rectoría y sus Órganos Asesores.

Los cargos determinados en este proceso se describen a continuación.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Rector (a) General
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Rectoría
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Asamblea General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: NA
II. OBJETIVO DEL CARGO
Representar a la Universidad en todas las actuaciones administrativas y académicas, ejercer como su representante legal, en todas las acciones que se requieran para la defensa de los derechos de la Universidad de Santander UDES de acuerdo con los estatutos generales.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Educación en: Medicina con título de posgrado, áreas en gestión administrativa y financiera, o todo profesional que pueda cumplir con las exigencias establecidas en los estatutos institucionales.

Habilidades deseables: Las establecidas en los estatutos generales de la institución.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Gestión de Instituciones Universitarias
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.
- Conocimiento en áreas relacionadas con administración, finanzas, planificación y control de gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En educación superior y experiencia administrativa en cargo de nivel directivo, o haber ejercido el cargo de Rector.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		X	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico – Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- En su carácter de Representante legal, representará a la Universidad en todas las actuaciones administrativas, judiciales y en general, en todas las actuaciones que se requieren para defensa de los derechos de la Universidad de Santander UDES y para ello podrá otorgar los poderes generales o especiales que se requieran.
- Presidir la Presidencia del Consejo Superior mientras mantenga su calidad de tal.
- Celebración de convenios y contratos de orden académico y administrativo, fijar cuantía de esta autorización.
- Proponer creaciones, supresiones de los cargos docentes y administrativos y determinar sus funciones y asignación.
- Proponer y/o evaluar y aprobar los proyectos a desarrollar por las diferentes dependencias académico-administrativas de la institución.
- Recomendar, sobre la aplicación y mejor aprovechamiento de los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y humanos de la UDES, al igual que proponer estrategias para su manejo.
- Formular la racionalización de los procesos y procedimientos académico-administrativos en concertación con las diferentes dependencias de la Universidad, involucradas.
- Solicitar información y datos requeridos para conocer el estado de los diferentes proyectos.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las rectorías de la Universidad.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar el nombramiento del Secretario General.

V. FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Ejercer la representación legal de la Universidad.
- Dirigir la Universidad de Santander UDES de acuerdo con los estatutos y las determinaciones del Consejo Superior.
- Dirigir, orientar y supervisar el funcionamiento de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad de Santander UDES.
- Presidir el Consejo Superior, el Consejo Académico y Comité Rectoral de la Universidad.
- Producir los actos académicos y administrativos de su responsabilidad.
- Presentar al Consejo Superior y a la Asamblea General los balances y estados financieros de la Universidad
- Presentar al Consejo Académico los proyectos para la aprobación de nuevos programas, desistimiento o modificación de los planes de enseñanza, capacitación, investigación y extensión de la Universidad de Santander.
- Refrendar con su firma, los títulos y diplomas académicos que expida la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por los estatutos y por el Consejo Superior.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• El Rector puede delegar algunas funciones que le corresponden, para dar cumplimiento a los fines y objetivos institucionales. • Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Participación en comités.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN GERENCIAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Rector (a) de Campus

ÁREA O DEPARTAMENTO: Rectoría

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector (a) General

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Representar a la Universidad en todas las actuaciones administrativas y académicas en la región de influencia del campus.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Área de gestión administrativa, financiera, ingenierías, proyectos, salud y/o afines.

Habilidades deseables: Las establecidas en los estatutos generales de la institución.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Gestión de Instituciones Universitarias.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.
- Conocimiento en áreas relacionadas con administración, finanzas, planificación y control de gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En educación superior y experiencia administrativa en cargo de nivel directivo, o haber ejercido el cargo de Rector.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Otro ¿Cuál?

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico – Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Presidir cualquier comité directivo de la institución.
- Análisis de las normas vigentes y establecimiento de los criterios a utilizar para la dirección de la institución.
- Planificación y organización de las actividades curriculares.
- Garantizar la existencia de canales de comunicación entre todas las personas que trabajan o estudian en la institución.
- Dirección y supervisión de las actividades que promuevan el bienestar y el desarrollo institucional.
- Asegurar que se cumplan las normativas vigentes.
- Dirección de la evaluación de la institución y enviar los informes correspondientes.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Delegar cuando esté ausente.
- Asegurar los recursos educativos por medio de la supervisión del presupuesto.
- Orientar el proceso educativo con la ayuda del Consejo Académico.
- Garantizar la disciplina de acuerdo a los reglamentos
- Apoyo para la actualización de los métodos de enseñanza para el beneficio del estudiantado.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.

V. FUNCIONES

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Consejo superior, el Consejo Académico y el Rector General, y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las actividades del campus.
- Definir y ejecutar las actividades académicas, administrativas y de bienestar del campus, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
- Tomar las decisiones que no permitan espera y sea imposible ser consultadas con los órganos de dirección, e informar a la mayor brevedad al rector.
- Proponer al Consejo Superior la consecución de alianzas estratégicas para el desarrollo de las funciones sustantivas del campus.
- Nombrar y remover el personal del campus de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Aplicar las sanciones disciplinarias conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Representar a la universidad ante terceros en la región en donde opera el campus según lo dispuesto por el Consejo Superior y el Rector General.
- Refrendar con su firma, los títulos y diplomas académicos que expida la Universidad para los estudiantes del campus.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo y que sean designadas por el Consejo Superior y Rectoría General.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- El Rector puede delegar algunas funciones que le corresponden, para dar cumplimiento a los fines y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (o)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretaria (o)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Rectoría
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector(a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Rector(a)
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar el área de Rectoría asegurando el buen funcionamiento de la unidad realizando labores administrativas.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: Secretariado, Gestión Documental, Técnico en asistencia administrativa y/o afines

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Comunicación abierta y escrita.

FORMACIÓN DESEABLE:

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en documentación
- Servicio al cliente.
- Gestión contable.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (en asistencia administrativa, en finanzas, gestión administrativa o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Pagarés, cheques
X	Por información	Clase: Funciones, institucional y personal, Base de Datos, ICETEX y archivo
	Por supervisión	Clase: Subproceso
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Descuentos, créditos/Autorización de plazos de pago.
	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

V. FUNCIONES

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Velar por que las condiciones del entorno de la oficina sean las adecuadas para el desarrollo de las funciones.
- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.
- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.
- Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Tramitar y elaborar en concordancia con los Manuales de Procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su Unidad.
- Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el Desarrollo de las Actividades de su Unidad y elaborar las actas respectivas.
- Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil	**X**		
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.			

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

La Dirección Estratégica es el proceso donde la Universidad de Santander realiza la formulación de estrategias para el progreso de la institución, buscando obtener una mayor participación a nivel nacional e internacional, desarrollando la competitividad organizacional y rendimiento.

La dirección estratégica determina los lineamientos para la planificación en la institución y son establecidas por el Consejo Superior, Corporados y Asamblea General.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO 3. PROCESOS MISIONALES

DOCENCIA

Los procesos misionales son la esencia de la Universidad de Santander donde se establece en primera instancia la Docencia buscando la excelencia académica, entregando a los estudiantes una formación crítica y ética donde se afianza el conocimiento de sus compromisos sociales y cívicos integrando los valores de respeto, solidaridad, libertad, responsabilidad social y trabajo en equipo supliendo así el conjunto de los valores institucionales además de proporcionar los diferentes espacios de aprendizaje en las diferentes dimensiones del ser Humano creando calidad institucional.

Los cargos definidos en la Docencia se describen a continuación.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector (a) General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Establecer una autoridad y liderazgo que participe en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de supervisión, verificación, y control del desarrollo de la función sustantiva de la docencia con calidad en los programas de pre y posgrado, en las modalidades presencial y virtual, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

institucionales, además del señalamiento de las pautas y procedimientos que sean necesarios, para contribuir en sinergia con las otras Vicerrectorías en la consolidación académica de la Universidad.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Economista con título de posgrado, planteamiento educativo, pedagogía, docencia universitaria, administración o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta, Comunicación escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Formación en pedagogía y coordinación de proyectos.
- Conocimiento en desarrollo de planes de docencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria, o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas, técnicas y humanísticas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por personas		
	Por valores		Clase:
X	Por información		Clase: Confidencial
X	Por supervisión		Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones		¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos		¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos		Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Asesorar a la Rectoría en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas académicas.
- Formular políticas de carácter académico para la articulación de las funciones sustantivas -docencia, investigación y extensión– en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones y la Vicerrectoría de Extensión.
- Presentar las políticas en el campo de la docencia y asegurar su respectiva aplicación y seguimiento que contribuyan a la excelencia académica, en los programas de pregrado y posgrado en modalidades presencial y virtual.
- Participar en el proceso de planificación de la institución.
- Elaborar y proponer actualizaciones, ajustes o modificaciones al Proyecto Educativo Institucional la Universidad.
- Implementar de manera periódica los procesos, mecanismos e instrumentos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación del proyecto educativo Institucional de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Proponer a la Rectoría y al Consejo Académico, en coordinación con las facultades, la creación, modificación o desistimiento de programas académicos de educación superior, de acuerdo con criterios de calidad, pertinencia e impacto en cualquiera de los campus de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que adopten el consejo Superior o Académico de la universidad, de conformidad con las normas legales y de las políticas educativas del Ministerio de Educación Nacional.
- Asistir a las sesiones de Consejo Académico con voz y voto de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad.
- Presidir los consejos, comités o comisiones de las dependencias de la cual es titular por autoridad y jerarquía o de aquellas para las cuales sea encargado o delgado por su jefe inmediato.
- Mantener una continua comunicación con las diferentes áreas que comprenden la institución para promover el cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad.
- Actuar en todos los campus de la Universidad como superior jerárquico inmediato de los Decanos de Facultad y Directores de las unidades adscritas a la Vicerrectoría de Docencia.
- Estudiar y proponer objetivos, estrategias y políticas específicas para la conducción de la función sustantiva de Docencia y supervisar, coordinar, controlar y evaluar las labores de las Facultades, Centros de Estudios y de las Direcciones y Servicios de apoyo de los campus que están a cargo de la Vicerrectoría de Docencia, para cumplir con la Misión y el logro de la Visión y del Proyecto Educativo Institucional
- Diseñar y ejecutar programas, proyectos y procesos que, con el compromiso y participación de Decanos de Facultad y Directores de Programa de los campus, contribuyan a mejorar los índices de permanencia y retención, disminuir la deserción de los estudiantes en los programas académicos de la institución y mejorar el desempeño de los estudiantes en las pruebas de estado para el egreso de la educación superior.
- Velar para que las actividades de las diferentes unidades académicas, se realicen de conformidad con las políticas de la Institución y las reglamentaciones vigentes.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar en los procesos de autoevaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en todas las áreas y modalidades con fines de mejoramiento y de acreditación en el marco de un proceso permanente de transparencia académica y rendimiento de cuentas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales para la selección, vinculación, promoción, evaluación y perfeccionamiento docente.
- Velar porque la labor del docente se lleve a cabo en forma eficiente utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza, logrando aprendizajes significativos, desarrollo de competencias en correspondencia con los procesos de evaluación.
- Coordinar con las Facultades y Directores de Programa la realización de la evaluación del desempeño docente para detectar y tipificar los problemas y deficiencias del proceso docente, con miras a elaborar alternativas de solución de los mismos.
- Informar oportunamente al Consejo Académico, los resultados de la evaluación del desempeño de los profesores y los planes de mejoramiento correspondientes.
- Divulgar y proponer estrategias de participación de directivos académicos, profesores y estudiantes en actividades de movilidad académica nacional e internacional.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la Vicerrectoría de Docencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución para el bienestar institucional.
- Las demás que determine el Rector en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Recibir información oral/escrita	**X**		
Producir información oral/escrita	**X**		
Análisis de información	**X**		
Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) Académico en Campus
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Rectoría de Campus
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector(a) de Docencia
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Rector de Campus
II. OBJETIVO DEL CARGO
Fortalecer la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de Santander mediante la docencia, investigación y extensión, garantizando la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el PEI, la construcción de conocimiento en las diferentes disciplinas a partir de la Investigación y la vinculación y apropiación de los programas académicos con el sector externo a través de la extensión
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Economista, administración de empresas, Ingenierías, Bacteriología, con título de posgrado, planteamiento educativo, pedagogía, docencia universitaria, administración o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta, Comunicación escrita.
FORMACIÓN DESEABLE.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Formación en pedagogía y coordinación de proyectos.
- Conocimiento en desarrollo de planes de docencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria, o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas, técnicas y humanísticas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

V RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

V. FUNCIONES

- Orientar la ejecución de las políticas institucionales en materia de docencia, investigación y extensión.
- Velar por la aplicación de las decisiones de la alta dirección en cuanto a docencia, investigación y extensión.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades, productos y entregables establecidos en cada dependencia adscrita a la división
- Identificar acciones prioritarias que garanticen el normal funcionamiento de la academia desde las metas establecidas por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación, Extensión y Posgrados y demás dependencias.
- Fortalecer los factores pedagógicos y didácticos articulando los PEP para cumplir con las metas planteadas en el PEI y el PDI.
- Participar de forma permanente de todas las reuniones, comités y demás que se consideren necesarios para alcanzar las metas.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones docentes.
- Supervisar la adecuada asignación de actividades de docencia en la nómina semestral de los programas.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de los programas académicos.
- Orientar el proceso educativo a los cambios que se puedan presentar en la institución, en el marco de las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
Posición Sedente	**X**		
Posición bípeda			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Alternar posiciones		**X**	
Motricidad gruesa			**X**
Motricidad fina		**X**	
Destreza manual		**X**	
Levantamiento y manejo de cargas			**X**
Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Recibir información oral/escrita	**X**		
Producir información oral/escrita	**X**		
Análisis de información	**X**		
Emitir respuestas rápidas	**X**		
Concentración	**X**		
Repetitividad		**X**	
Monotonía		**X**	
Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Desarrollo Docente e Innovación Educativa
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Establecer una autoridad de liderazgo ejecutivo con los Decanos y Directores de Programa de los Campus, para el diseño y ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de desarrollo profesoral, en el ciclo determinado por las etapas de vinculación, formación, evaluación y promoción de los profesores de la institución, además de procurar cambios significativos en las prácticas educativas de la institución que contribuyan al logro de la formación integral de los estudiantes, la calidad de sus aprendizajes y el desarrollo de competencias, en un marco ético, de principios y valores ciudadanos universales..
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo

Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de pedagogía, microbiología, ingenierías, y diversas profesiones con énfasis en docencia.

Habilidades deseables: Habilidad Social, Disciplina, Comunicación abierta, Compromiso laboral, Sentido de urgencia, Comunicación Escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en gestión de docencia.
- Desarrollo de proyectos en la práctica educativa.
- Estudios con énfasis en pedagogía y educación.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria o experiencia ejerciendo cargos similares

	Ninguna		1 a 6 meses
	6 mes a 1 año	**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años		Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?		

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Presentar al Vicerrector de Docencia propuestas de lineamientos y procedimientos de vinculación, formación, evaluación y promoción de los profesores, en el marco de las normas y procesos establecidos para tal fin por la institución.
- Presentar al Vicerrector de Docencia el plan de ejecución anual del programa de formación, actualización y perfeccionamiento docente, dirigido a los profesores cada campus de la Universidad.
- Dirigir equipos de trabajo comprometidos con el desarrollo y aplicación de modelos de evaluación de la calidad del desempeño docente de los profesores en sinergia con las facultades, los programas académicos y áreas o dependencias de apoyo al proceso.
- Supervisar la elaboración de los informes de resultados de la evaluación de la calidad del desempeño docente de los profesores de los programas de la Institución.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento del desempeño docente de los profesores, de acuerdo con los resultados de la evaluación.
- Proponer mecanismos de validación de profesores postulados por las direcciones de programa o decanos de facultades, para reconocimientos institucionales, de acuerdo con desempeños de alta calidad en la docencia.
- Supervisar y velar por el cumplimiento y respeto por los derechos de los profesores, la atención oportuna de sus peticiones y solicitudes en el marco normativo institucional, las leyes dentro de la Constitución Nacional.
- Propiciar la innovación educativa, mediante el desarrollo de proyectos de investigación educativa, que presenten propuestas y estrategias para introducir y provocar cambios en las prácticas educativas de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Preparar y presentar al Vicerrector de Docencia los informes de resultados sobre ejecución de los planes organizados y desarrollados en todos los campus por los distintos equipos de trabajo.
- Las demás que determine el Vicerrector de Docencia en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Desarrollo Estudiantil
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Establecer una autoridad de liderazgo ejecutivo con los Decanos y Directores de Programa de los Campus para el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos que contribuyan a mejorar los índices de permanencia y retención de los estudiantes, disminuir

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

la deserción en los programas académicos y mejorar el desempeño de los estudiantes en las pruebas de estado para el egreso de la educación superior.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de psicología, Gestión Humana, salud, administración, trabajo social y/o áreas afines que permitan dar desarrollo el objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta, Comunicación escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Gestión y desarrollo de programas.
- Formación y conocimiento en gestión social.
- Conocimiento y desarrollo de herramientas ofimáticas..

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada**: En cargos administrativos, directivos o afines al cargo.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Presentar al Vicerrector de Docencia propuestas para la atención de los asuntos estudiantiles que contribuyan al cumplimiento de la misión, el logro de la visión y del Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir en los campus de la universidad los equipos de trabajo comprometidos con el desarrollo de programas, proyectos y procesos, en sinergia con las Facultades, los programas académicos y áreas o dependencias, que contribuyan al mejoramiento de los índices de permanencia y retención de los estudiantes, disminución de la deserción en los programas académicos y mejorar el desempeño de los estudiantes en las pruebas de estado para el egreso de la educación superior.
- Supervisar y velar por el cumplimiento y respeto por los derechos de los estudiantes, la atención oportuna de sus peticiones y solicitudes en el marco normativo institucional, las leyes dentro de la Constitución Nacional.
- Preparar y presentar al Vicerrector de Docencia los informes de resultados sobre ejecución de los planes organizados y ejecutados en todos los campus por los distintos equipos de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Las demás que determine el Vicerrector de Docencia en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) del Centro de Formación en Tecnologías
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades académicas y administrativas de los programas académicos que conforman el Centro de Formación en Tecnologías

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Economista, sistemas, ingenierías, administración de empresas con énfasis en Dirección.

Habilidades deseables: Trabajo en Equipo, Planeación, Autocontrol, Adaptabilidad, Orientación al Resultado, Habilidad Social, Compromiso Laboral.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en tecnologías.
- Conocimiento en desarrollo y gestión de programas académicos.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Dirección de procesos y actividades académico administrativas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Elaboración y ejecución del presupuesto del Centro de Formación en Tecnologías
- Liderar la aplicación de las normas estatales e institucionales en desarrollo de los comités y consejo que como director del Centro de Formación en Tecnologías
- Responsabilidad sobre los informes presentados.
- Responsabilidad en el manejo de las situaciones para garantizar un buen clima organizacional en el Centro de Formación en Tecnologías
- Responsabilidad sobre la nómina de docentes del Centro de Formación en Tecnologías. En cuanto al perfil del docente la asignación laboral y la supervisión en el cumplimiento de sus obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Ser ejemplo de responsabilidad y compromiso con la Universidad y las personas que laboramos en ella, se debe reflejar en todos mis actos.
- Planear, dirigir, Supervisar y controlar todos los procesos académicos-administrativos del centro de Estudios Tecnológicos.
- Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones en lo referente a las disposiciones constitucionales, las normas legales y los reglamentos de la Universidad.
- Propender por el crecimiento con calidad de los servicios educativos que ofrece el centro de estudios Tecnológicos.
- Realizar la evaluación del personal a cargo de la dirección del centro de formación en tecnologías.
- Asistir a las reuniones de consejo académico, comité de investigaciones, comité de Extensión, consejo de facultad y demás cuerpos colegiados.
- Representar al señor Rector en las reuniones relacionadas con el Centro de Estudios Tecnológicos. (ACIET)
- Revisar el plan de trabajo de cada programa académico del Centro de Formación en Tecnologías y plantear junto con su coordinador el desarrollo y cumplimiento del mismo.
- Refrendar con su firma los diplomas de los programas académicos del Centro de Formación en Tecnologías
- Atención a estudiantes, padres de familia, directivos, profesores y comunidad en general.
- Presentar informes de gestión al rector y a otras instancias directivas.
- Las demás que determine el Vicerrector de Docencia en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA EL DOCUMENTO ES PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) del Centro de Educación Virtual
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Ser la primera autoridad del Centro de Educación Virtual – CVUDES, La Dirección del Centro de Educación Virtual - CVUDES se apoya en el Comité Central para la toma de decisiones académicas y administrativas.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Área de contaduría, pedagogía, administración de empresas, ingeniería y/o afines.

Habilidades deseables: Planeación, Disciplina, Autocontrol, Retroalimentación.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Formación deseable en pedagogía.
- Desarrollo de proyectos.
- Dirección de docencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria o haber ejercido un cargo similar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

V RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del CVUDES.
- Diseñar y proponer estrategias que conlleven al cumplimiento de las metas del Centro.
- Las demás que determine el Vicerrector de Docencia en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de la Unidad de Extensión de Programas
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Dirigir las actividades administrativas que soportan el que hacer académico de la universidad en las regiones diferentes a Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar, además de velar por la implementación de políticas institucionales en materia de investigación, extensión, docencia y procesos de apoyo a la academia.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: administración, finanzas, Ingenierias o áreas que contribuyan al objetivo del cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Disciplina, Análisis Numérico, Retroalimentación, Planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Atención al Detalle.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en gestión de programas en docencia e investigación.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento en desarrollo de programas institucionales.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria o haber ejercido un cargo similar.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		X	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Asegurar la implementación de políticas institucionales en materia de investigación, extensión, docencia y procesos de apoyo a la academia (biblioteca, bienestar universitario, entre otros).
- Representar a la universidad en actos académicos y administrativos cuando así sea determinado por el rector.
- Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas y de la institución en lo que corresponda.
- Planear las visitas de verificación de condiciones de calidad programadas por el MEN, de acuerdo a las políticas y presupuesto institucional
- Gestionar la consecución de los recursos para la administración y operación de la académica de acuerdo a las políticas y presupuesto institucional
- Las demás que determine el Vicerrector de Docencia en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
I. PRELIMINAR DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Decano (a) de Facultad			
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A			
ÁREA O DEPARTAMENTO: Facultad			
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo			
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia			
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A			
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Establecer la máxima autoridad y liderazgo en la facultad, responsable de planificar, dirigir, supervisar y ejecutar, según corresponda, todas las actividades académicas y administrativas de la Facultad que contribuyan al desarrollo académico de la universidad.			
III. COMPETENCIAS			
EDUCACIÓN:			
Primaria			Tecnólogo

Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de salud, derecho, ingeniería, diseño gráfico, administración de empresas, contabilidad, contaduría, formación en ciencias exactas, veterinarias y agropecuarias, educación, políticas, humanidades, económicas, y demás carreras afines con las facultades de la universidad.

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, atención al detalle, retroalimentación, comunicación abierta, comunicación escrita, planeación, actitud hacia las normas, adaptabilidad, autocontrol, compromiso laboral, disciplina, orientación al resultado, habilidad social, sentido de urgencia, análisis numérico.

FORMACIÓN DESEABLE

- La formación deseable de los decanos de cada facultad, deben estar relaciones directamente con el departamento al cual se postularán.
- Conocimiento y gestión de proyectos

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académico administrativas en instituciones educativas o haber ejercido un cargo similar.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Actuar como gestor responsable del desarrollo integral de la Facultad en los campos de la docencia, la investigación y la extensión. de acuerdo con los planes institucionales y reglamentos de la universidad, asesorado por el Consejo de Facultad.
- Responder por la gestión académica de los Directores de Programa y jefes de Departamento, que asegure el buen funcionamiento y desempeño de calidad de los programas académicos de la Facultad.
- Presentar informes periódicos de gestión académica de la Facultad, del desempeño docente de los profesores y del rendimiento académico de los estudiantes, además de los correspondientes planes de mejoramiento a la Vicerrectoría de Docencia.
- Planificar y desarrollar los programas de formación y perfeccionamiento docente de los profesores de la facultad.
- Dar respuestas oportunas, objetivas e imparciales a las solicitudes y peticiones de estudiantes o profesores, previo trámite de los conductos regulares y debido proceso, de acuerdo con las normas vigentes.
- Las demás que determine las autoridades u órganos de gobierno en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.
- Cumplir y hacer cumplir en la Facultad, los estatutos, los reglamentos y los acuerdos emanados del Consejo Superior, el Consejo Académico, el Consejo Administrativo, el Consejo de Facultad y las resoluciones del Rector.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al consejo de facultad sobre las decisiones tomadas en los diferentes órganos de gobierno.
- Dirigir y controlar el funcionamiento de la Facultad de acuerdo con el plan de acción, los planes institucionales y los reglamentos universitarios, asesorado por el Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir el consejo de facultad e informar a los órganos colegiados, las políticas y decisiones tomadas o adoptada por el.
- Presentar al consejo académico las sugerencias y recomendaciones del consejo de facultad referentes a los programas y los planes de estudio, la investigación y los aspectos generales que incidan en la buena marcha de la facultad en todos los campus.
- Promover las acciones que sean necesarias para la obtención y renovación de los registros calificados y acreditaciones de programas, nacionales e internacionales.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas en todos los campus de acuerdo con los planes institucionales, asesorado por el consejo de programa.
- Presentar a consideración del Consejo Académico, los nombres de las personas que, a juicio del Consejo de Facultad, sean merecedoras de las distinciones autorizadas por la Universidad.
- Evaluar y controlar el cumplimiento de los Planes de Estudio de los Programas Académicos.
- Las demás que determine el Vicerrector de docencia en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Recibir información oral/escrita	X		
b. Producir información oral/escrita	X		
c. Análisis de información	X		
d. Emitir respuestas rápidas	X		
e. Concentración	X		
f. Repetitividad		X	
g. Monotonía		X	
h. Habilidad para solucionar problemas	X		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	X		
b. Percepción auditiva	X		
c. Percepción gustativa			X
d. Percepción olfatoria			X
e. Percepción táctil			X

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Programa Académico
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Director (a) de Programa Académico
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Decano (a) de Facultad
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Vicerrector (a) Académico
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asegurar el conocimiento, la apropiación y la realización de los principios educativos de la Universidad de Santander siendo responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, procurando que se cumplan los lineamientos y metas.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de salud, derecho, ingeniería, diseño gráfico, administración de empresas, contabilidad, contaduría, formación en ciencias exactas, veterinarias y agropecuarias, educación, políticas, humanidades, económicas, y demás carreras afines con las facultades de la universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, atención al detalle, retroalimentación, comunicación abierta, comunicación escrita, planeación, actitud hacia las normas, adaptabilidad, autocontrol, compromiso laboral, disciplina, orientación al resultado, habilidad social, sentido de urgencia, análisis numérico.

FORMACIÓN DESEABLE.

- La formación deseable de los directores de programa, deben estar relacionados directamente con el departamento al cual están adscritos o se postularán.
- Conocimiento y gestión de proyectos

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académico administrativas en instituciones educativas o haber ejercido un cargo similar.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos
- Lidera al equipo de trabajo, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción
- Gestionar los recursos de su área
- Promover las relaciones de la Facultad con otras unidades de la Universidad, así como las relaciones de interdependencia entre las Unidades académicas constitutivas de la Facultad.
- Prestar atención personal a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos, promover las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Educativa
- Garantizar, a través de la evaluación y aplicación de estrategias, un acuerdo clima organizacional en la Facultad, de acuerdo con los principios y valores de la Universidad de Santander.
- Exponer a los graduandos su responsabilidad social y el ejercicio de los valores inculcados por la Universidad para el ejercicio de su profesión.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Posgrados
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Posgrados
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar el direccionamiento estratégico de la formación Pos gradual en todos los campus de la UDES. Dirigir y supervisar el funcionamiento y desarrollo general de los programas de posgrados en las modalidades presencial y virtual.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Ingenierías, administración, finanzas, especialista en educación o áreas afines orientadas al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta, Comunicación escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Gestión de la ciencia, la tecnología, la innovación y la política científica.
- Conocimiento en desarrollo y gestión de proyectos.
- Conocimiento en docencia y/o áreas afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria, o haber sido Director en cargos similares, o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas, técnicas y humanísticas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Proponer al Consejo Académico políticas, lineamientos y directrices para el funcionamiento de los Posgrados y dirigir todas las actividades orientadas a su desarrollo.
- Liderar la consolidación, ejecución y evaluación del plan estratégico y operativo de la Vicerrectoría de Posgrados UDES.
- Promover el uso y mejoramiento de los mecanismos internos de evaluación, y las estrategias asociadas a ellos.
- Impulsar nuevas propuestas de formación pos gradual en los campus de la UDES como respuesta a las necesidades del entorno y sobre la base de comunidades académicas e investigativas bien establecidas.
- Proponer en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, modificación o desistimiento de programas académicos de posgrado, de acuerdo con criterios de calidad, pertinencia e impacto en cualquiera de los campus de la Universidad.
- Programar, en coordinación con la Vicerrectoría de Docencia, la implementación de planes de formación y mejoramiento continuo docente, con base en los resultados de las diferentes evaluaciones de los procesos académicos.
- Mantener permanente comunicación con las facultades y otros entes institucionales para evaluar de manera conjunta el desempeño de los programas académicos a su cargo y las acciones requeridas para el mejoramiento de la oferta académica.
- Atender las relaciones interinstitucionales representando a la UDES en todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y los propósitos de orden legal, y de dirección y control de la Vicerrectoría de Posgrados.
- Articular la acción de los posgrados en coordinación con la Vicerrectorías de Docencia, Investigaciones, Extensión y la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales para

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

el desarrollo conjunto de planes, programas, proyectos y acciones que fortalezcan la calidad y pertinencia de los posgrados de la UDES.

- Ejercer control sobre el cumplimiento del personal docente de categoría especial, evaluar su desempeño e informar a las instancias correspondientes
- Las demás que determine el Rector en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Académico de Posgrados

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A

ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Posgrados

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Posgrados

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el desarrollo eficiente, oportuno y de calidad de las actividades académicas de los programas de posgrado.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Otro	

Educación en: Área de salud, derecho, ingeniería, diseño gráfico, administración de empresas, contabilidad, contaduría, formación en ciencias exactas, veterinarias y agropecuarias, educación, políticas, humanidades, económicas, y demás carreras afines con las facultades de la universidad.

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, atención al detalle, retroalimentación, comunicación abierta, comunicación escrita, planeación, actitud hacia las normas, adaptabilidad, autocontrol, compromiso laboral, disciplina, orientación al resultado, habilidad social, sentido de urgencia, análisis numérico.

FORMACIÓN DESEABLE.

- En gestión y coordinación de proyectos.
- Coordinación de programas.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académico administrativas en instituciones educativas o haber ejercido un cargo similar.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Apoyar la planeación, organización y ejecución de los procesos académicos de los programas de posgrado en coherencia con las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la Vicerrectoría y la Universidad.
- Elaborar el calendario académico general de los programas de posgrados y supervisar su cumplimiento, así como de las demás condiciones relacionadas con la calidad académica de los mismos.
- Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con autoevaluación institucional, autoevaluación de programas de posgrados, registro calificado y acreditación.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento y mantenimiento de los programas de posgrados y elaborar informes ejecutivos de su avance.
- Verificar el cumplimiento de la gestión y evaluación docente, realizar el análisis de los resultados e informar a los directores de programas de posgrado para proponer acciones conjuntas que conlleven al fortalecimiento de la labor formativa.
- Liderar procesos de innovación en las prácticas pedagógicas y la apropiación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) por parte de los miembros de la comunidad académica de Posgrados.
- Ser el nexo entre la Universidad y los estudiantes para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los estudiantes sobre temas de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Capacitar a los equipos de cada programa en el uso pedagógico de la herramienta Turnitin para la prevención del plagio académico como apoyo a la revisión de las producciones escritas de profesores y estudiantes.
- Desarrollar la inducción a docentes y estudiantes de los diferentes programas de posgrado al inicio de cada cohorte.
- Las demás que determine el Vicerrector de Posgrados en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: DOCENCIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Administrativo y de Logística de Posgrados.
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Posgrados
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Posgrados.
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Coordinar el desarrollo eficiente, oportuno y de calidad de las actividades académicas de los programas de posgrado.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Área de ingenierías, administración, finanzas, y/o carreras que contribuyan al desarrollo del objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Comunicación Abierta, Habilidad Social, Compromiso Laboral, Autocontrol, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Formación en planificación, dirección y control de gestiones administrativas.
- Conocimiento en gestión de estrategias de programas estudiantiles.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académico administrativas en instituciones educativas o haber ejercido un cargo similar.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Apoyar la planeación, organización y ejecución de los procesos académicos de los programas de posgrado en coherencia con las políticas, lineamientos y directrices establecidas por la Vicerrectoría y la Universidad.
- Elaborar el calendario académico general de los programas de posgrados y supervisar su cumplimiento, así como de las demás condiciones relacionadas con la calidad académica de los mismos.
- Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con autoevaluación institucional, autoevaluación de programas de posgrados, registro calificado y acreditación.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento y mantenimiento de los programas de posgrados y elaborar informes ejecutivos de su avance.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Verificar el cumplimiento de la gestión y evaluación docente, realizar el análisis de los resultados e informar a los directores de programas de posgrado para proponer acciones conjuntas que conlleven al fortalecimiento de la labor formativa.
- Liderar procesos de innovación en las prácticas pedagógicas y la apropiación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) por parte de los miembros de la comunidad académica de Posgrados.
- Ser el nexo entre la Universidad y los estudiantes para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los estudiantes sobre temas de su competencia.
- Capacitar a los equipos de cada programa en el uso pedagógico de la herramienta Turnitin para la prevención del plagio académico como apoyo a la revisión de las producciones escritas de profesores y estudiantes.
- Desarrollar la inducción a docentes y estudiantes de los diferentes programas de posgrado al inicio de cada cohorte.
- Las demás que determine el Vicerrector de Posgrados en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

EXTENSIÓN.

El proceso de Extensión en la Universidad de Santander integra los pilares de la institución (Docencia e Investigación) donde establece redes académicas y diferentes metodologías para la interacción que permitan estrechar vínculos entre la universidad y su entorno.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Extensión
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Extensión
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector (a) General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asegurar la gestión integral de la Extensión Universitaria, mediante la planificación, seguimiento y control a los procesos de proyectos estratégicos, proyección social y productiva, educación continua, emprendimiento, servicios técnicos y de laboratorio y gestión tecnológica, promoviendo la integración de las funciones misionales de la Universidad y la interacción con los sectores sociales y productivos. Así mismo, velar por el cumplimento de políticas y desarrollo de las estrategias de seguimiento y fortalecimiento de las relaciones con los egresados.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Especialista en dirección de empresas, Psicólogo, derecho laboral, relaciones industriales o áreas que puedan dar gestión al objetivo del cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Comunicación Abierta, Planeación, Orientación al resultado, Compromiso laboral, Disciplina, Habilidad Social, Autocontrol, Adaptabilidad..

FORMACIÓN DESEABLE.

- Planeación estratégica.
- Salud Ocupacional
- Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas.
- Dirección de Empresas

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Administrativa en cargo de nivel Directivo, o haber ejercido en cargos similares.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico - Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Brindar asesoramiento previo en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.

V. FUNCIONES

- Asesorar a la Rectoría en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas de extensión.
- Formular estrategias de gestión para los procesos de Extensión Universitaria asegurando la interacción con los sectores sociales y productivos y la integración de las funciones misionales.
- Gestionar convenios y acuerdos con entidades nacionales e internacionales que logren apoyar el alcance de la Extensión Universitaria
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de proyectos estratégicos, proyección social y productiva, educación continua, emprendimiento, servicios técnicos y de laboratorio y gestión tecnológica,
- Mantener el relacionamiento con los sectores sociales y productivos por medio de la participación en los órganos de gobierno colegiados, dependencias, instituciones, redes e instancias locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Representar a la Universidad en las actividades relacionas con la Extensión Universitaria o en las que la rectoría defina.
- Definir las acciones para conocer la realidad económica y social de las áreas de influencia de la Universidad, articulando los procesos de extensión en el entorno.
- Promover estrategias para la formación y la capacitación permanente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Fomentar la cultura del emprendimiento, la creatividad y la innovación en la comunidad académica, promoviendo la participación en el ecosistema emprendedor.
- Promover el desarrollo de la oferta de servicios tecnológicos y de laboratorio de acuerdo con los intereses institucionales.
- Desarrollar actividades de gestión tecnológica para fortalecer la vinculación con los sectores productivos en coherencia con la política definida para tal fin.
- Establecer convenios y alianzas estratégicas que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales en pro de la educación superior.
- Gestionar recursos con organizaciones de cooperación internacional.
- Dirigir en los campus de la universidad los equipos de trabajo comprometidos con el desarrollo de programas que permitan establecer un vínculo fuerte de relaciones efectivas y seguimiento al desempeño de los egresados.
- Velar por el cumplimento de las políticas y desarrollo de las estrategias de seguimiento y fortalecimiento de las relaciones con los egresados
- Establecer los factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionista previo acuerdo con los directores de programa.
- Las demás que determine el Rector en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**

COPIA NO CONTROLADA - DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Emprendimiento
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Extensión

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Extensión

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la planeación, coordinación, supervisión e implementación de las actividades de emprendimiento realizadas por los extensionistas de emprendimiento y definidas lideradas por la Vicerrectoría de Extensión

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de Ingenierías, alta gerencia, administración de empresas, dirección estratégica o carreras afines que contribuyan al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad Social, Autocontrol, Compromiso Laboral, Trabajo En Equipo, Planeación, Sentido De Urgencia, Adaptabilidad, Comunicación Abierta Y Escrita, Orientación Al Resultado, Análisis Numérico, Retroalimentación

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en desarrollo de proyectos de emprendimiento.
- Gestiona y desarrollo de planes de acción para la creación de empresas.
- Conocimiento en herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En metodologías de creación de negocios como Business Modal Canvas, Lean Startup, o áreas relacionadas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Emprendimiento
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Brindar asesoramiento previo en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.

V. FUNCIONES

- Generar los informes necesarios que permitan conocer los resultados obtenidos por las actividades de emprendimiento.
- Realización y puesta en marcha del plan operativo de los convenios adscritos conforme a los parámetros previamente establecidos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Facilitar la logística requerida para la ejecución de actividades en el marco de los convenios adscritos dentro de la modalidad, de acuerdo con la agenda concertada en el Plan Operativo.
- Generar un working paper y subirlo a la plataforma ResearchGate resultado del trabajo anual de la modalidad.
- Promoción del programa de emprendimiento y realización de no menos de cinco talleres transversales a emprendedores, empresas y demás beneficiados del programa.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento a profesores con horas de emprendimiento a través de reuniones periódicas asegurando el desarrollo de actividades al interior de los programas en coherencia con las metas y estrategias institucionales.
- Organización de la agenda de las convocatorias para el año lectivo en los temas coordinados desde emprendimiento.
- Difusión, logística y seguimiento a las convocatorias de semilleros de emprendimiento en todos los campus.
- Validación de los candidatos a semilleros de emprendimiento para cada uno de los programas del campus.
- Generación de la logística necesaria para los pitches de cada semestre asociado a los semilleros de emprendimiento.
- Planeación, difusión, logística y seguimiento del evento anual de emprendimiento y consolidación de patrocinios para el mismo.
- Gestión y apoyo a las reuniones de mentorías y seguimientos a los mismos.
- Participación de las mesas de emprendimiento del mes y ejecución de los compromisos adquiridos dentro de la misma.
- Desarrollo de una mesa de emprendimiento en el campus Lagos del Cacique anual.
- Las demás que determine la Vicerrectoría de Extensión en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Proyección Social y Productiva
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Extensión
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Extensión
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asegurar la ejecución de los proyectos sociales y productivos definidos a partir del conocimiento de la realidad económica y social de las áreas de influencia de la Universidad.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de trabajo social, comunicadora social, comunicador organizacional, psicología, administración de empresas o carreras afines que contribuyan al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Disciplina
FORMACIÓN DESEABLE. • Conocimiento en organización de proyectos, desarrollo y gestión de proyectos sociales. • Conocimiento en ámbitos sociales.
EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En gestión académica para planificar, organizar y gestionar las áreas de influencia de la institución a nivel social y productivo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

V. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo:

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Brindar asesoramiento previo en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.

V. FUNCIONES

- Realizar seguimiento detallado a planes de trabajo definidos por la Vicerrectoría de Extensión para los proyectos sociales y productivos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Brindar soporte a las mediciones de influencia positiva que tienen los proyectos sociales y productivos en los entornos en donde se desarrollan.
- Elaborar la documentación necesaria del proceso y administrar la información y los soportes documentales generados en el desarrollo de su gestión de acuerdo a las directrices definidas por la Vicerrectoría de Extensión y a las políticas institucionales.
- Realizar las tareas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos con entidades nacionales e internacionales.
- Ejecutar convenios y las alianzas estratégicas permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener recursos con organizaciones de cooperación internacional.
- Elaborar y divulgar las convocatorias semestrales/anuales, promoviendo la participación de los programas académicos en la construcción o estructuración de proyectos sociales y productivos.
- Asegurar la participación de la Universidad en las convocatorias nacionales e internaciones relacionadas con los proyectos sociales y productivos.
- Presentar informes de gestión anual, semestral y mensual ante las instancias pertinentes y ante la comunidad universitaria.
- Establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionistas previo acuerdo con los directores de programa.
- Las demás que determine la Vicerrectoría de Extensión en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA EL DOCUMENTO ES PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Extensión
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Extensión
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asegurar la ejecución de los proyectos estratégicos definidos como de interés institucional y liderados por la Vicerrectoría de Extensión.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de Ingeniería industrial, trabajo social, administración de empresas y/o carreras afines que contribuyan al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación Abierta, Comunicación Escrita.
FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en el desarrollo de proyectos estratégicos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimiento en la gestión, planeación y ejecución de proyectos.
- Desarrollar métodos, procesos, procedimientos o técnicas que incluyen la capacidad para preparar un presupuesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En análisis de mercado de la competencia, estrategias de negocio, investigar tendencias del sector, planeación estratégica, planeación financiera y comercial.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Brindar asesoramiento previo en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.

V. FUNCIONES

- Elaborar la documentación necesaria del proceso de Proyectos Estratégicos y administrar la información y los soportes documentales generados en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Vicerrectoría de Extensión y a las políticas institucionales.
- Brindar soporte a la estructuración y ejecución de proyectos estratégicos (focos institucionales), desde la planeación, ejecución, seguimiento, control y cierre de estos.
- Realizar seguimiento detallado a planes de trabajo definidos por la Vicerrectoría de Extensión para los proyectos estratégicos.
- Realizar las tareas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos con entidades nacionales e internacionales.
- Ejecutar convenios y alianzas estratégicas que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener recursos con organizaciones de cooperación internacional.
- Asegurar la participación de la Universidad en las convocatorias nacionales e internacionales relacionadas con los proyectos estratégicos.
- Elaborar y divulgar las convocatorias semestrales/anuales, promoviendo la participación de los programas académicos en la construcción o estructuración de proyectos estratégicos.
- Presentar informes de gestión anual, semestral y mensual ante las instancias pertinentes y ante la comunidad universitaria.
- Establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionistas previo acuerdo con los directores de programa.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Las demás que determine la Vicerrectoría de Extensión en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Educación Continua
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Extensión
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Extensión
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Liderar y ejecutar la oferta de educación continua en el ámbito institucional. Gestionar y potenciar el desarrollo de las actividades académicas de la universidad buscando la mayor productividad de los programas, generando un portafolio de educación continua con calidad y asegurando la optimización de los recursos.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de mercadeo, ingeniera industrial, administración de empresas y/o carreras afines que contribuyan al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Habilidad Social, Disciplina, Análisis numérico.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Organizar, coordinar, operar y evaluar eventos.
- Preparar y proyectar presupuestos para le ejecución de planes.
- Organizar y planear estrategias para el desarrollo de eventos.
- Conocimientos de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En realización de programas de capacitación, especialización y actualización que se tienen dentro de la oferta de servicios.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Brindar asesoramiento previo en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.

V. FUNCIONES

- Realizar seguimiento detallado a planes de trabajo definidos por la Vicerrectoría de Extensión para la Educación Continua.
- Elaborar la documentación necesaria del proceso y administrar la información y los soportes documentales generados en el desarrollo de su gestión de acuerdo a las directrices definidas por la Vicerrectoría de Extensión y a las políticas institucionales.
- Realizar las tareas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos con entidades nacionales e internacionales.
- Ejecutar convenios y las alianzas estratégicas que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
- Socializar las convocatorias semestrales/anuales, promoviendo la participación de la comunidad UDES en la construcción del portafolio de educación continua y asesorando a las unidades académicas y administrativas en su formulación.
- Presentar informes de gestión anual, semestral y mensual ante las instancias pertinentes y ante la comunidad universitaria.
- Diseñar el plan de medios de la oferta de educación continua y comunicar a crédito y cartera los valores a cobrar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Revisar las propuestas económicas y realizar la liquidación presupuestal de cada evento.
- Establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionista previo acuerdo con los directores de programa.
- Las demás que determine la Vicerrectoría de Extensión en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

ROCESO Y/O SUBPROCESO: EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Graduados
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Extensión
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Extensión
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Coordinar la oficina de Graduados hacia el cumplimiento de los procesos estratégicos asociados a fortalecer el vínculo entre la Universidad y los graduados, realizando seguimiento al impacto de los graduados en la sociedad, fomentando la participación activa de los mismos en las actividades de la Institución y estableciendo canales de comunicación continuos que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de administración financiera, educación, ingeniería, Mercadeo, Psicología, Comunicación o carreras que contribuyan al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Retroalimentación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Análisis Numérico

FORMACIÓN DESEABLE.

- Profesional en carreras económico-administrativas con especialización en Mercadeo, Psicología, Comunicación o afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En actividades administrativas, preferiblemente en entidades educativas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo:

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Hacer seguimiento de los aportes sociales de los graduados en los campos empresarial, científico, artístico, cultural, ambiental, económico y político a través de las plataformas del Ministerio de Educación y de la Institución para consolidación de datos.
- Informar a la comunidad universitaria de los servicios que presta la Institución para estimular la incorporación de los graduados al ámbito laboral.
- Mantener activos los canales de comunicación (bases de datos, redes sociales) con los graduados para apoyar el desarrollo institucional y fomentar procesos de cooperación mutua.
- Promover y hacer seguimiento a la participación de los graduados en la evaluación curricular y en la vida institucional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Presentar informes de resultados sobre ejecución del plan de acción y cumplimiento de indicadores establecidos para el cumplimiento de las metas del área.
- Gestionar el trabajo colaborativo con las demás áreas de la Universidad en relación para la inclusión de los graduados en las actividades de estas en relación con el cumplimiento de los objetivos trazados a nivel institucional.
- Establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes responsables de los graduados en los programas académicos previo acuerdo con los directores de programa.
- Las demás que determine la Vicerrectoría de Extensión en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) de Extensión de Campus

ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Extensión

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Extensión

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Vicerrector (a) Académico

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar seguimiento detallado los procesos de extensión en el campus para garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo definidos por la Vicerrectoría.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de sistemas, ingenierías, administración de empresas, educación.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta, Comunicación escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en administración de proyectos.
- Conocimiento en diseño y gestión de proyectos

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En cargos administrativos, directivos o afines al cargo.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Universidad y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Ejecutar los planes de trabajo definidos por la Vicerrectoría de Extensión para asegurar el seguimiento y control de todas las modalidades de extensión
- Presidir el comité de Extensión del campus y asegurar la eficacia de mismo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar las tareas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos con entidades nacionales e internacionales.
- Ejecutar convenios y las alianzas estratégicas permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
- Ejecutar las acciones necesarias para obtener recursos con organizaciones de cooperación internacional.
- Asesorar a las Unidades académicas y administrativas en la formulación de programas, proyectos y actividades de extensión del campus.
- Participar en los comités, internos y externos, que le corresponda por asignación o por delegación de la Vicerrectoría de Extensión.
- Presentar informes de gestión anual, semestral y mensual ante las instancias pertinentes y ante la comunidad Universitaria.
- Preparar el presupuesto anual de Extensión para el campus y presentarlo a las Instancias competentes.
- Consolidar el SNIES del Campus de acuerdo a las fechas programadas por la Universidad.
- Establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionista previo acuerdo con los directores de programa.
- Las demás que determine la Vicerrectoría de Extensión en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación es considerado en la Universidad de Santander como una función esencial dirigida primordialmente a la gestión del conocimiento a través de proyectos de ciencia, tecnología e innovación, realizados por los profesores investigadores y los estudiantes, como aprendices en formación, al interior de los grupos y semilleros de investigación, para que con sus productos colaboren en la solución de problemas regionales y nacionales.

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
I. PRELIMINAR DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Investigaciones			
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A			
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Investigaciones			
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo			
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector General			
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A			
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Fortalecer la dinámica y la gestión del conocimiento entre las diferentes estructuras del sistema de investigaciones en los campus, para propiciar un proceso ágil y continuo de la actividad de investigación y desarrollo de la Universidad.			
III. COMPETENCIAS			
EDUCACIÓN:			
Primaria			Tecnólogo

Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Áreas jurídicas, desarrollo de proyectos, gestión de proyectos, administración de empresas o carreras que contribuyan al desarrollo del cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta, Comunicación escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en administración de proyectos.
- Conocimiento en diseño de proyectos

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En gestión de proyectos, cargos de nivel administrativo, o haber ejercido cargos similares.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Universidad y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Fortalecer las actividades desarrollo e innovación en investigación a través de una gestión sistémica de las actividades.
- Coordinar con la Vicerrectoría de Docencia la articulación de la investigación en los procesos formativos
- Apoyar el proceso de indexación de los grupos de investigación y las revistas seriadas de la Universidad.
- Fomentar entre los grupos de investigación la consecución de financiamiento externo para las diferentes modalidades de investigación en convocatorias nacionales e internacionales.
- Diseñar y difundir lineamientos para el fomento de la investigación a todo nivel y seguimiento a los grupos de investigación y su producción
- Supervisar la gestión de promoción, creación y vinculación de los estudiantes a los semilleros de investigación por parte de los directores de programa.
- Gestionar el proceso de reconocimiento nacional e internacional de la investigación realizada por la Universidad impulsando y coordinando las relaciones interinstitucionales para el desarrollo de proyectos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Coordinar la aplicación y generación de las propuestas para las convocatorias de proyectos de índole nacional e internacional.
- Formular y desarrollar políticas de la Vicerrectoría en coherencia con lo declarado en la misión y visión institucional
- Propiciar el cumplimiento de estrategias, metas y acciones conforme al plan de desarrollo que contribuya a consolidar una cultura académica.
- Mantener una continua comunicación con las diferentes áreas de la Institución para promover el cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad.
- Presentar informes de resultados sobre ejecución de los planes organizados a nivel nacional con los distintos equipos de trabajo.
- Las demás que determine el rector en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño de este cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Proyectos de Investigación
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Investigaciones
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Investigaciones
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades de CTeI e implementar las estrategias y lineamientos institucionales en la Universidad de Santander y sus campus.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de historia, ingenierías, investigación, administración, jurídico o carreras que contribuyan al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Compromiso Laboral, Análisis Numérico, Comunicación Escrita, Planeación, Atención al Detalle.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en administración de proyectos.
- Formación en historia e investigación

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria o experiencia directiva en áreas similares

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Universidad y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Implementar y controlar el sistema de gestión de la investigación en la Universidad y realizar el seguimiento de los indicadores.
- Coordinar y controlar planes, proyectos y demás actividades de CTeI en los diferentes campus de la UDES, de acuerdo con los lineamientos de la Rectoría y Vicerrectoría de Investigaciones.
- Coordinar e implementar la estrategia de consolidación y proyección de la actividad investigativa y de la gestión del conocimiento en la Universidad.
- Coordinar el plan de convocatorias internas de la Vicerrectoría de Investigaciones.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación desarrollados en la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Liderar los procesos de participación de los investigadores en convocatorias externas.
- Representar al vicerrector de Investigaciones cuando sea requerido.
- Las demás que determine el vicerrector de Investigaciones en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Grupos de Investigación
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Investigaciones
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Investigaciones

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades de investigación en los grupos de investigación y desarrollo, mediante la ejecución de las estrategias institucionales de la Universidad.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de administración, ingenierías, salud, docencia y/o carreras que contribuyan al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Análisis numérico, compromiso laboral.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en la gestión de programas de investigación.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En generación, planificación y evaluación estratégica de proyectos de investigación, desarrollo académico y desarrollo de problemas en instituciones similares.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Implementar y controlar el sistema de gestión de los grupos y de los semilleros de investigación en la Universidad teniendo en cuenta la conformación, seguimiento y aval de estos, de acuerdo con los lineamientos del SNCTI.
- Coordinar acciones para la consolidación y fortalecimiento de los grupos de investigación de la Universidad, mediante el apoyo de las actividades de I+D+I.
- Fomentar en los grupos de investigación y programas académicos de la Universidad en encuentros regionales, nacionales e internacionales.
- Promover la participación de los semilleros de investigación en la formulación y ejecución de proyectos de investigación.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Divulgar en los grupos y semilleros de investigación, de manera permanente, las actividades de investigación, de formación en investigación y convocatorias internas y externas.
- Las demás que determine el Director de Investigaciones en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

CAPÍTULO 4
PROCESOS TRANSVERSALES

Como estrategias para alcanzar la excelencia y el posicionamiento institucional, se ha determinado el mejoramiento continuo y la internacionalización respectivamente, que aplica no solo a los procesos misionales sino también a los complementarios; es por ello que se consideran transversales y se extienden a toda la Universidad buscando alcanzar la excelencia institucional, basado en el mejoramiento continuo a través de su Proyecto Educativo Institucional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

MEJORAMIENTO CONTINUO

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Planeación y Calidad Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asesorar y acompañar el desarrollo institucional en los procesos de direccionamiento estratégico, sistemas de evaluación de la calidad académica de los programas y acreditación institucional, seguimiento y monitoreo al plan de desarrollo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de Gestión en servicios públicos, medio ambiente, administración pública, estadística o áreas afines al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

FORMACIÓN DESEABLE.

- Estudios de posgrado en el nivel de Maestría
- Herramientas ofimáticas
- Lineamientos de acreditación conforme al CNA
- Leyes y decretos relativos a las condiciones mínimas para el funcionamiento de los programas académicos o emitidos por el Ministerio de Educación Nacional
- Normas internacionales de calidad
- Diseño e implementación de modelos de autoevaluación incluyendo los instrumentos

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En puestos de planeación o cargos de coordinación académica con manejo de herramientas ofimáticas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico - Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Definición del modelo de autoevaluación Institucional.
- Acompañamiento metodológico en la aplicación del modelo de autoevaluación.
- Interpretación de los datos resultantes de la aplicación del modelo de autoevaluación.
- Enlace de la Institución con las diferentes organizaciones externas en el ámbito de la Calidad.
- Asesoría y Capacitación a los diferentes estamentos de la Institución en el ámbito de la Calidad y el mejoramiento Continuo.
- Coordinación de las diferentes unidades Académicas y Administrativas para la Definición, Aplicación y Seguimiento de los planes de mejoramiento.
- Dirigir el Comité Técnico de Calidad de la Institución.
- Propiciar el cumplimiento de estrategias, metas y acciones conforme al plan de desarrollo que contribuya a consolidar una cultura de planeación.
- Acompañamiento a la implementación de los sistemas de autoevaluación, conforme a los requerimientos legales y reglamentarios, a la comunidad académica con el fin de orientar los lineamientos para solicitud de otorgamiento y renovación de registro calificado, acreditación de programas académicos y planes de mejora y mantenimiento.
- Formular, ordenar y priorizar acciones en el plan de desarrollo estratégico respecto a las variables críticas encontradas en el diagnóstico, para alcanzar las metas propuestas.
- Presentar informe de resultados sobre ejecución del plan, tanto indicadores de impacto institucional como de logros obtenidos por parte de los programas académicos que contribuyan a los objetivos misionales de la organización como a la cultura de la medición que reporta a los órganos directivos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Servir de enlace a directivos y pares externos en las visitas de evaluación de programas, prestar asistencia logística, técnica y demás acciones de apoyo en la verificación de condiciones de calidad.
- Remitir las unidades académicas a Calidad Institucional los documentos maestros, informe SACES, y anexos para radicación a Ministerio y CNA de procesos de autoevaluación con fines de registro calificado, renovación de registro o acreditación de alta calidad de programas.
- Atender las solicitudes de entrega de información institucional oportuna y precisa a SNIES, SACES, SPADIES y Observatorio Laboral y demás instituciones de carácter oficial o privado.
- Establecer relaciones constructivas entre las diferentes dependencias de la universidad que optimicen el trabajo colectivo y permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales.
- Recepcionar y consolidar los proyectos institucionales que se postulen a convocatorias externas con el fin de certificar la experiencia que se acredita por parte de los responsables en las diferentes áreas disciplinares.
- Las demás que determine el Rector en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Subdirector (a) de Aseguramiento de la Calidad
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Planeación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Articular las diferentes funciones desempeñadas en cada una de las coordinaciones de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones institucionales y a las establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en torno al

aseguramiento de la calidad de los programas académicos y de la institución, así mismo a los lineamientos internacionales en la materia cuando la institución lo considere pertinente.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional con estudios de posgrado en el nivel de maestría, normatividad para la educación superior.

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Estudios de posgrado en el nivel de Maestría
- Herramientas ofimáticas
- Normas internacionales de calidad

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En puestos de planeación o cargos de coordinación académica con manejo de herramientas ofimáticas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico - Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Presentar el presupuesto anual para la ejecución del plan de trabajo de las coordinaciones a su cargo
- Presentar el plan de capacitación anual para las coordinaciones a su cargo, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Definir el plan de trabajo para el proceso de autoevaluación institucional asegurando el desarrollo de jornadas de implementación en cada uno de los campus universitarios.
- Definir la creación, modificación y/o actualización de los modelos de autoevaluación institucional y de programas. (instrumentos de recolección de información, matrices de triangulación, documentos guía, formatos etc.).
- Presentar al Comité de Acreditación Institucional para su aprobación, los modelos de Autoevaluación Institucional y de programas.
- Recomendar a los líderes institucionales las acciones convenientes para garantizar el avance del proceso de autoevaluación institucional.
- Presentar al Comité de Acreditación Institucional, los informes respectivos de los avances del proceso de autoevaluación institucional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Presentar para su aprobación los informes de autoevaluación con fines de acreditación institucional de cada campus.
- Orientar y supervisar la elaboración del Informe general de Autoevaluación Institucional, para la validación del Comité de Acreditación institucional.
- Socializar con la comunidad académica, el proceso de autoevaluación institucional y los resultados del mismo.
- Orientar y supervisar el Plan de Mantenimiento y Mejora Institucional.
- Gestionar los recursos necesarios para el proceso de acreditación institucional y de programas.
- Coordinar las reuniones de Comité de Acreditación Institucional.
- Presentar ante el CAI aquellos programas que de manera voluntaria manifiestan la intención de obtener la acreditación institucional o aquellos que cumplan con las condiciones iniciales establecidas por el CNA.
- Actualización y mantenimiento de la información publicada en la página WEB correspondiente a la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Apoyar las visitas de Pares Académicos.
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional.
- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar control de documentos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Subdirector (a) de Información Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Planeación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Fomentar al interior de la universidad una cultura de gestión de información, a través del diseño de procedimientos y sistemas de información que optimicen el seguimiento, medición y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional como apoyo para la toma de decisiones de los órganos colegiados.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Educación en: Estudios en el área de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, ingenierías, administración y afines, Estudios de posgrado en el nivel de maestría o amplia experiencia en manejo estadístico, análisis de datos.

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Estudios de posgrado en el nivel de Maestría
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas estadísticas
- Estadística y análisis de datos

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En puestos de planeación o cargos de coordinación, conocimiento de los lineamientos estratégicos según el Plan Nacional de Educación.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Seguimiento a resultados

COPIA NO CONTROLADA - DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Indicadores de gestión institucional
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Crear estrategias de consolidación de información institucional para apoyo en el proceso de acreditación institucional
- Reporte semestral de datos institucionales a programas académicos a partir de la información entregada por las dependencias administrativas
- Generar informe de análisis de cifras estadísticas institucionales que den respuesta a los requerimientos establecidos para la acreditación institucional
- Interpretación de los datos resultantes de la ejecución del Plan de desarrollo
- Consolidar, administrar y poner a disposición de la organización en formatos establecidos, la información general y estadística de la Universidad
- Monitorear de manera permanente las tendencias e información relacionada con la educación superior.
- En el marco del Plan de Desarrollo Institucional registrar diferentes indicadores y estadísticas que muestran sus logros y avances.
- Consolidar un sistema de información oportuna, pertinente y cualificada que proporcione a la Comunidad Universitaria los insumos necesarios para tomar decisiones efectivas.
- Actualización y mantenimiento de la información publicada en la página WEB correspondiente a la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Elaborar estadísticas generales de la universidad y entregar información oportuna y confiable que contribuya a la toma de decisiones acordes con el crecimiento de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asesoría y Capacitación a los diferentes estamentos de la Institución en lo que se refiere al reporte de indicadores.
- Sugerir recomendaciones respecto a variables críticas encontradas en el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo institucional.
- Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional y del contexto.
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas relacionados al área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Apoyar las visitas de Pares Académicos.
- Actuar como miembro del comité técnico de Planeación y Calidad Institucional
- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar control de documentos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (a) de Planeación y Calidad Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Planeación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Soportar la planeación, organización, supervisión y logística de las actividades y compromisos que realiza la Oficina de Planeación y Calidad Institucional, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: asistencia administrativa, gestión administrativa, oficinista o programas relacionados
Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.
FORMACIÓN DESEABLE.

- Redacción

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Manejo y administración de archivo
- Herramientas ofimáticas
- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: Relacionada Asistencia administrativa

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase: Seguimiento a resultados
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Indicadores de gestión institucional
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Recibir información oral con el fin de realizar solicitudes en forma escrita.
- Remitir información en forma oral y transcribir la información dirigida verbalmente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Responder por el archivo digital y físico de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional, de conformidad con las instrucciones de la VAF en esta materia.
- Revisar la correspondencia enviada y recibida relacionada con la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Participar de los Comités de Planeación y Calidad Institucional y elaborar acta
- Recepción de mensajes telefónicos para director y demás miembros del equipo Planeación y Calidad Institucional.
- Solicitar y procesar reservas de Hotel, Tiquetes y Viáticos de los diferentes funcionarios de Planeación y Calidad Institucional.
- Atender los requerimientos necesarios para el buen trámite de las visitas de pares académicos.
- Digitalizar y conservar el archivo físico de resoluciones de Registro Calificado y acreditación de los programas académicos de la UDES.
- Atender las solicitudes de los coordinadores de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional para realizar llamadas, solicitar espacios físicos en la Universidad, requerimientos en activos fijos, compras, soporte UDESOFT.
- Agendar reuniones de la Dirección de Planeación y Calidad Institucional y las comunes de los coordinadores.
- Revisar de manera permanente el correo asignado a la Dirección para alertar oportunamente sobre requerimientos, reuniones y demás actividades a atender por parte de la Dirección.
- Atender las orientaciones e instrucciones de la Dirección de Planeación y Calidad Institucional.
- Demás funciones asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Reporte de nómina de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Comunicación interna y externa.
- Control de documentos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Gestión de la información Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Subdirector (a) de Información Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar los sistemas de información relativos a la calidad Institucional del ámbito interno y externo.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero de sistemas, software, o carreras afines

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- conocimientos en sistemas operativos servidores (Windows y Linux Server) manejo de nivel alto en Microsoft Excel, Joomla y Access dominio del lenguaje de programación VBA.
- Conocimientos de servidores web (IIS, APACHE, TOMCAT)

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Administración de Servidores Web, bases de datos (Microsoft SQL, POSTGRESQL y MySQL)

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Clase: Datos institucionales, financiera, académica, administrativa
	Por supervisión	Clase: Seguimiento a resultados
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Indicadores de gestión institucional
	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Planeación del calendario de reporte de información UDES (SNIES y SPADIES).
- Reporte a los sistemas de información MEN (SNIES y SPADIES).
- Definición del método, modificación de fechas UDES y necesidades de capacitación a dependencias para el envío de la información.
- Capacitación de dependencias en manejo y reporte de datos para SNIES y SPADIES
- Actualización de bases de datos SNIES.
- Creación o actualización de plantillas o validadores de SNIES.
- Back up de la información enviada para cargue.
- Actualizaciones o migraciones de aplicativos de servidor.
- Actualización de los sistemas operativos de los servidores de calidad institucional y del SNIES.
- Apertura de procesos de autoevaluación en AQUIZ.
- Solicitud de información SNIES a las dependencias.
- Administración del sistema de encuestas de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Procesamiento de la información correspondiente a los resultados de autoevaluación institucional.
- Atender requerimientos de datos e información institucional de aquellas dependencias que lo soliciten.
- Atención de Auditorias integrales delegados MEN.
- Apoyar las visitas de Pares Académicos.
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación Institucional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar control de documentos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva			**X**
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Profesional de Apoyo a la Gestión de la Información Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Gestión de la Información Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Respaldar la Coordinación de Gestión de Información Institucional, asegurando la integralidad de la información Institucional SNIES, SPADIES y Centro de Información de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
III. COMPETENCIAS

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero de sistemas y desarrollo de sistemas de información, tecnólogo en sistemas o programas relacionados con el área de conocimiento que certifique más de tres años de experiencia en cargos a fines

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en sistemas operativos servidores (Windows y Linux Server) manejo de nivel alto en Microsoft Excel, Joomla y Access dominio del lenguaje de programación VBA.
- Conocimientos de servidores web (IIS, APACHE, TOMCAT)

EXPERIENCIA REQUERIDA: Profesional relacionada manejo de la plataforma SNIES (Resolución 12161 de 2015), SPADIES, Lime Survey y dominio en Microsoft Excel y Access y Joomla, sistemas o programas relacionados con el área de conocimiento.

	Ninguna		X	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Clase: Datos institucionales, financiera, académica, administrativa
	Por supervisión	Clase: Seguimiento a resultados
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Indicadores de gestión institucional
	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Generación de informes de resultados de los procesos de encuestas aplicadas con fines de registro calificado, acreditación institucional y de programas y demás procesos.
- Apoyar la construcción de herramientas, indicadores que soporten los informes de Planeación y Calidad Institucional
- Apoyar la aplicación de instrumentos de recolección de información en los procesos de autoevaluación institucional y de programas.
- Apoyar en los procesos de creación de encuestas de registros calificados y acreditación que se ejecutan en la plataforma LimeSurvey.
- Administración de la plataforma LimeSurvey
- Procesamiento de la información correspondiente a los resultados de autoevaluación institucional
- Apoyar las visitas de Pares Académicos
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Gestionar las comunicaciones internas y externas
- Realizar control de documentos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Posición Sedente	**X**		
Posición bípeda			**X**
Alternar posiciones		**X**	
Motricidad gruesa			**X**
Motricidad fina	**X**		
Destreza manual		**X**	
Levantamiento y manejo de cargas			**X**
Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Recibir información oral/escrita	**X**		
Producir información oral/escrita	**X**		
Análisis de información	**X**		
Emitir respuestas rápidas	**X**		
Concentración	**X**		
Repetitividad		**X**	
Monotonía	**X**		
Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Percepción auditiva			**X**
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Autoevaluación
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Subdirector (a) de Aseguramiento de la Calidad
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el proceso de la implementación del modelo de autoevaluación en los programas de la Universidad de Santander

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional con estudios de posgrado en el nivel de maestría, en áreas relacionadas con administración de la educación.

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Normatividad para la educación superior
- Modelos de Autoevaluación de educación superior

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Evaluación, análisis y control de procesos, proyectos y programas referentes a la autoevaluación.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Clase: Datos institucionales, financiera, académica, administrativa
	Por supervisión	Clase: Seguimiento a resultados
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Indicadores de gestión institucional
	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Gestionar el proceso de autoevaluación de los programas académicos de la Universidad en todas las modalidades, niveles y metodologías
- Asesoría a programas académicos en procesos de Autoevaluación: para la Renovación de Registro Calificado y acreditación de alta calidad
- Implementación del modelo de autoevaluación de programas académicos para la Renovación de Registro Calificado y acreditación de alta calidad
- Capacitación a comités de autoevaluación de programas académicos sobre la aplicación de instrumentos y recolección de Información

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Seguimiento a la aplicación de instrumentos de recolección de información en los procesos de autoevaluación de programas para la Renovación de Registro Calificado y acreditación de alta calidad
- Seguimiento al registro de datos por parte de los programas académicos, en el aplicativo diseñado para tal fin.
- Orientación, seguimiento y retroalimentación en el análisis de datos, emisión de juicios de calidad y elaboración del informe de autoevaluación realizados por los programas académicos resultantes del proceso de autoevaluación.
- Apoyar la creación, modificación y/o actualización de los modelos de autoevaluación de programas. (instrumentos de recolección de información, matrices de triangulación, documentos guía, formatos etc.).
- Apoyar las visitas de Pares Académicos
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional
- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Gestionar las comunicaciones internas y externas
- Realizar control de documentos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva			**X**
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Gestión de la Mejora
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Oficina de Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Subdirector de Aseguramiento de la calidad
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mantenimiento y mejora de los Programas Académicos.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines al área de conocimiento.

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Formulación de proyectos.
- Normatividad para la educación superior
- Gestión de Riesgos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Administración de empresas o carreras afines al área de conocimiento preferiblemente con experiencia en formulación de proyectos.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: archivo institucional
	Por supervisión	Clase: Seguimiento a resultados
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Indicadores de gestión institucional
	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Capacitación y asesoría en la construcción de los planes de mantenimiento, mejora y consolidación de los programas académicos, así como los institucionales asegurando su coherencia con el plan de desarrollo institucional.
- Revisión de planes de mantenimiento, mejora y consolidación de los programas académicos, así como los institucionales.
- Seguimiento a la gestión de los planes de mantenimiento, mejora y consolidación de los programas académicos, así como los institucionales.
- Asesorar a los programas académicos en la gestión de los procedimientos internos para la consecución de los recursos para los planes de mantenimiento y mejora
- Apoyo visita de Pares del MEN y CNA.
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional
- Apoyar la creación, modificación y/o actualización de los modelos de autoevaluación institucional y de programas. (instrumentos de recolección de información, matrices de triangulación, documentos guía, formatos etc.).
- Apoyar las visitas de Pares Académicos
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional
- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Gestionar las comunicaciones internas y externas
- Realizar control de documentos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Evaluación Externa
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Subdirector de Aseguramiento de la calidad
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar el control y verificación del cumplimiento de lineamientos internos y externos para la solicitud y/o renovación de registros calificados y procesos de acreditación de programas.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Economía, Finanzas o carreras afines al área de conocimiento

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Normatividad para la educación superior
- Gestión de Riesgos
- Cursos de formación en pedagogía
- Herramientas ofimáticas
- Normas internacionales de calidad
- Manejo de sistemas de información y bases de datos
- Diseño e implementación de modelos de autoevaluación incluyendo los instrumentos.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** implementación de modelos de autoevaluación, administración de empresas o al área de conocimiento.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por información	Clase: archivo institucional
	Por supervisión	Clase: Seguimiento a resultados
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Indicadores de gestión institucional
X	Por contactos	¿Cuáles? Directorio institucional
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Gestionar los procesos de renovación de registro calificado
- Revisión técnica de los documentos presentados para la solicitud de registro calificado, renovación, ampliación, modificación y extensión de programas académicos.
- Revisión técnica de la documentación para acreditación de alta calidad de programas académicos
- Asesorar procesos de creación de programas nuevos en relación al trámite ante el MEN para la obtención del registro calificado y la normativa vigente para la construcción de los documentos a presentar
- Prestar asesoría en procesos de renovación de registro calificado y acreditación de alta calidad
- Apoyar las capacitaciones de los programas académicos en la construcción de la documentación para la acreditación en alta calidad
- Administración de plataforma SACES-MEN y SACES-CNA
- Coordinar logística y atención a visita de pares académicos para procesos de registro calificado y acreditación
- Administración y Control de documentos que hacen parte del SGC de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Apoyar las visitas de Pares Académicos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional
- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Gestionar las comunicaciones internas y externas
- Realizar control de documentos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Acreditación

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A

ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Subdirector de Aseguramiento de la calidad

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar el proceso de acreditación institucional y de programas desde la consolidación del modelo hasta la obtención y mantenimiento del reconocimiento por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado

COPIA NO CONTROLADA. CUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Otro	

Educación en: formación en áreas administrativas, ingeniería industrial o programas afines

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Herramientas ofimáticas
- Lineamientos de Acreditación conforme al CNA
- Leyes y decretos relativos a las condiciones mínimas para el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior emitidos por el ministerio de educación nacional y demás entes reguladores
- Normas Internacionales de Calidad
- Diseño e Implementación de modelos de autoevaluación incluyendo los instrumentos
- Gestión de proyectos

EXPERIENCIA REQUERIDA: Profesional relacionada conocimiento en áreas de acreditación institucionales preferiblemente con experiencia en manejo de normas internacionales de calidad**.**

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Institucional (confidencial)
X	Por supervisión	Clase: Directa
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Asignación de tiempos, aplicación de estrategias, definición de planes de trabajo, implementación de modelos.
	Por contactos	¿Cuáles? Directorio institucional
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Validar el cumplimiento de las condiciones iniciales de acreditación por parte de los programas académicos y presentar a la subdirección de aseguramiento de la calidad aquellos que cumplan las mismas.
- Asesorar y capacitar a los programas en la construcción de la documentación para la acreditación en alta calidad
- Gestionar las solicitudes de acreditación en alta calidad de los programas académicos ante el CNA

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Avalar los documentos presentados en el proceso de acreditación de alta calidad de programas académicos para cargar a través de plataforma SACES-CNA
- Proponer junto con el RAC (Red de apoyo en comunicación) la estrategia comunicativa para la acreditación institucional
- Liderar el proceso de construcción, modificación y/o actualización de los instrumentos de recolección de información para la implementación del proceso de autoevaluación institucional y de programas.
- Coordinar la implementación del modelo de autoevaluación institucional con fines de acreditación, así como la aplicación de instrumentos de recolección de información.
- Coordinar el proceso logístico y operativo para la ejecución del plan de trabajo del proceso de acreditación institucional, incluidas las jornadas de capacitación.
- Orientar y supervisar la elaboración de los informes de autoevaluación institucional en cada uno de los campus.
- Elaborar el Informe general de Autoevaluación Institucional
- Socializar con la comunidad académica, el proceso de autoevaluación institucional y los resultados del mismo.
- Elaborar y socializar el Plan de Mejoramiento Institucional
- Apoyar la creación, modificación y/o actualización de los modelos de autoevaluación institucional y de programas. (instrumentos de recolección de información, matrices de triangulación, documentos guía, formatos etc.).
- Apoyar las visitas de Pares Académicos
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional
- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Gestionar las comunicaciones internas y externas
- Realizar control de documentos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Profesional Especializado para Acreditación Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Acreditación
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar el proceso de acreditación institucional desde la consolidación del modelo hasta la obtención y mantenimiento del reconocimiento por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional con formación en áreas administrativas, ingeniería industrial o programas afines
Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.
FORMACIÓN DESEABLE. • Herramientas ofimáticas • Normas Internacionales de Calidad

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Manejo en sistemas de información y bases de datos
- Lineamientos de Acreditación conforme al CNA
- Leyes y decretos relativos a las condiciones mínimas para el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior emitidos por el ministerio de educación nacional y demás entes reguladores
- Diseño e Implementación de modelos de autoevaluación incluyendo los instrumentos.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada:** control de procesos, proyectos y programas conforme a los criterios Internos y externos que regulan su ámbito de acción, normas internacionales de calidad

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Institucional (confidencial)
	Por supervisión	Clase: Directa

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Asignación de tiempos, aplicación de estrategias, definición de planes de trabajo, implementación de modelos.
	Por contactos	¿Cuáles? Directorio institucional
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Definir y hacer seguimiento al plan de trabajo del comité técnico para la acreditación institucional.
- Coordinar el comité técnico para la acreditación institucional
- Apoyar la elaboración del Informe general de Autoevaluación Institucional.
- Coordinar la ejecución de las actividades del cronograma de autoevaluación institucional
- Seguimiento a la ejecución del cronograma de autoevaluación institucional
- Apoyar en los procesos de creación del modelo de autoevaluación (instrumentos de recolección de información, matrices de triangulación, documentos guía, formatos etc.).
- Apoyar la construcción de documentos soportes relacionados con el modelo de acreditación institucional
- Asesorar y capacitar a las dependencias de la institución en procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional
- Apoyar la implementación del modelo de autoevaluación institucional
- Realizar el seguimiento a la aplicación de instrumentos de recolección de información para el proceso de autoevaluación con fines de acreditación institucional
- Apoyar las visitas de Pares Académicos
- Actuar como miembro del Comité Técnico de Planeación y Calidad Institucional

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Gestionar las comunicaciones internas y externas
- Realizar control de documentos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: PROCESOS CLAVES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Gestor (a) de Calidad en Campus
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planeación y Calidad Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Subdirector (a) de Aseguramiento de la Calidad
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Rector Campus
II. OBJETIVO DEL CARGO

Soportar la implementación del Modelo de Autoevaluación Institucional en los programas académicos de pregrado y postgrado de la sede, para la acreditación de estos según los lineamientos del CNA; y apoyar las tareas y actividades que conduzcan a la acreditación institucional desde la consolidación del modelo hasta la obtención y mantenimiento del reconocimiento por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA; todo esto fortaleciendo la participación de todos los integrantes de la comunidad universitaria en el proceso.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional con formación en áreas administrativas, ingeniería industrial o programas afines.

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Herramientas ofimáticas
- Normas Internacionales de Calidad
- Manejo en sistemas de información y bases de datos
- Lineamientos de Acreditación conforme al CNA
- Leyes y decretos relativos a las condiciones mínimas para el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior emitidos por el ministerio de educación nacional y demás entes reguladores
- Normas Internacionales de Calidad
- Diseño e Implementación de modelos de autoevaluación incluyendo los instrumentos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** control de procesos, proyectos y trabajo con programas académicos de pregrado y posgrado

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Institucional (confidencial)
	Por supervisión	Clase: Directa
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Asignación de tiempos, aplicación de estrategias, definición de planes de trabajo, implementación de modelos.
	Por contactos	¿Cuáles? Directorio institucional
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

V. FUNCIONES

- Aplicar los procesos, procedimientos, planes, estrategias y demás orientaciones relacionadas con las tareas para preparar documentos de creación de programas nuevos, renovación de registros calificados, acreditación de alta calidad; generadas por la Oficina de Planeación Institucional desde cada una de las Coordinaciones, en los programas académicos ofertados en la Sede
- Gestionar el proceso de autoevaluación para la renovación de registro calificado y acreditación de alta calidad
- Asesoría en procesos de autoevaluación de programas para renovación de registro calificado y/o acreditación de alta calidad, para alistamiento y planeación de actividades
- Implementación del modelo de autoevaluación para renovación del registro calificado y/o acreditación de alta calidad
- Seguimiento a la aplicación de instrumentos de recolección de información para renovación de registro y/o acreditación de alta calidad
- Seguimiento al registro de datos por parte de los programas académicos en el software AQuiz
- Seguimiento al análisis de datos, emisión de juicios de calidad y elaboración del informe de autoevaluación realizados por los programas académicos resultantes del proceso de autoevaluación
- Capacitación y asesoría en la construcción de los planes de mantenimiento, mejora y consolidación de los programas académicos
- Revisión de planes de mantenimiento, mejora y consolidación de los programas académicos e institucionales
- Gestión de los planes de mantenimiento, mejora y consolidación
- Aplicar las estrategias diseñadas para la consolidación de la información institucional para el apoyo en el proceso de acreditación institucional
- Generar informes sobre los avances de la implementación del modelo de autoevaluación y demás actividades que se le encomiendan

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Apoyar en los procesos de creación del modelo de autoevaluación (instrumentos de recolección de información, matrices de triangulación, documentos guía, formatos etc.).
- Asesorar y capacitar a las dependencias de la institución en procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional
- Apoyar la implementación del modelo de autoevaluación institucional
- Realizar el seguimiento a la aplicación de instrumentos de recolección de información para el proceso de autoevaluación con fines de acreditación institucional
- Apoyar las visitas de Pares Académicos
- Actuar como miembro del comité técnico de Planeación y Calidad Institucional
- Demás actividades que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Oficina de Planeación y Calidad Institucional
- Gestionar las comunicaciones internas y externas
- Realizar control de documentos
- En el desarrollo jornadas de planeación, mesas de trabajo y talleres que coordinen en cada uno de sus campus, las líneas estratégicas, las acciones, metas y responsabilidades que han de ser pertinentes en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Institucional.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

INTERNACIONALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Relaciones Nacionales e Internacionales
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector (a) General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Dirigir, coordinar y controlar el relacionamiento nacional e internacional de la Institución, a través de la formulación de políticas y la adopción de planes, programas, proyectos, y actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de la Universidad en materia de relaciones nacionales e internacionales, cooperación académica e internacionalización.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Politólogo, Magister en derecho, áreas en gestión administrativa y financiera o profesiones que se adecuen al objetivo del cargo

Habilidades deseables: Actitud Hacia la norma, Análisis numérico, Compromiso Laboral, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Sentido de urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Planeación estratégica.
- Control de gestión.
- Trámites de formulación de convenios.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En planeación, organización, dirección y control de las diferentes actividades y unidades que conforman el área de Bienestar Institucional.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico - Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Establecer marcos de colaboración y convenios con demás instituciones.
- Definir objetivos y desarrollar programas que fortalezcan la relación de la institución con otras.

V. FUNCIONES

- Diseñar, actualizar y gestionar la política de internacionalización de la Universidad de Santander.
- Dirigir, orientar y participar en la adopción de planes, programas, proyectos, y actividades en materia de relaciones nacionales e internacionales, cooperación académica e internacionalización.
- Asesorar y asistir al Rector, el equipo directivo y los órganos colegiados en los asuntos nacionales o internacionales de relaciones institucionales, movilidad y cooperación, para el fortalecimiento de la Internacionalización en la Institución.
- Coordinar y orientar el proceso de elaboración, presentación, negociación y ejecución de proyectos o convocatorias de movilidad, acciones de cooperación académica, técnica, científica, cultural y económica, y de relaciones nacionales o internacionales.
- Presentar propuestas de normatividad y reglamentos en temas asociados a las relaciones nacionales e internacionales, términos de referencia para convocatorias de movilidad, los cuales deberán ser evaluados y aprobados por el Comité Rectoral y el Consejo Académico.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Hacer seguimiento de las actividades derivadas de cada uno de los convenios de cooperación nacional e internacional suscritos por la Institución, y fomentar el desarrollo de nuevos convenios a partir del análisis de pertinencia correspondiente.
- Propender por el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales asumidos por la Institución en los diferentes espacios, redes o relaciones bilaterales o internacionales, así como coordinar la preparación de misiones de altos funcionarios extranjeros que visiten la Universidad.
- Promover mecanismos y estrategias que permitan la visibilidad regional, nacional e internacional de la Universidad de Santander.
- Velar por las buenas relaciones de la Universidad con los gobiernos extranjeros, las embajadas, los consulados y las demás Universidades del mundo.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos establecidos por la Universidad.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JURÍDICA

PROCESO Y/O SUBPROCESO: TRANSVERSAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) Jurídico
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Jurídica
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector (a) General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

La Dirección Jurídica, es una Oficina Asesora de la Rectoría, cuyo objetivo principal es asistir y asesorar a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad, en el trámite de las actividades académicas y administrativas y judiciales, así como absolver consultas de asuntos jurídicos relacionados con las funciones que adelanta la Institución, y atender en la Jurisdicción Contencioso Administrativa y ordinaria las demandas presentadas.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Abogado.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta, Comunicación escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, normas que regulan la administración pública, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público, derecho médico, seguridad social, laboral, procesal.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En dirección, coordinación, evaluación y el control de la Oficina Jurídica de la Universidad con experiencia en desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de carácter jurídico.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico - Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Brindar asesoramiento previo en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.

V. FUNCIONES

- Asesorar a la Rectoría y demás dependencias académico administrativas en la formulación de políticas y lineamientos legales de la Universidad.
- Presentar y absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y ejecución de lineamientos legales de la Universidad.
- Asistir y participar, por delegación en representación de la Universidad a reuniones y comités.
- Elevar consultas a los diferentes órganos del Estado, sobre las situaciones legales originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad.
- Representar a la Universidad en las actuaciones prejudiciales y demandas judiciales; en las acciones de tutela en que ésta sea demandada o deba actuar como demandante.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dar visto bueno a los actos académicos y administrativos, así como contratos que deban ser suscritos por el rector.
- Recomendar y coordinar el desarrollo de actividades que garanticen la transparencia en los procesos de orden legal que tenga o realice la Universidad.
- Coordinar y revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos, reglamentos, convenios y demás actos administrativos que se generen y requieran por la universidad.
- Atender, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Rector, los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado en lo relacionado con asuntos jurídicos.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de educación superior.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado, o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de confidencialidad de la información.
- Aplicar el diligenciamiento de los formatos de confidencialidad del personal.
- Acatar los reglamentos, normas y políticas generadas desde la Rectoría General.
- Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre procesos judiciales a cargo.
- Cumplir funciones de gestión documental de conformidad con la legislación vigente
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

COPIA NO CONTROLADA - DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Recibir información oral/escrita	X		
b. Producir información oral/escrita	X		
c. Análisis de información	X		
d. Emitir respuestas rápidas	X		
e. Concentración	X		
f. Repetitividad		X	
g. Monotonía		X	
h. Habilidad para solucionar problemas	X		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	X		
b. Percepción auditiva	X		
c. Percepción gustativa			X
d. Percepción olfatoria			X
e. Percepción táctil			X

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO 5. PROCESOS DE APOYO
BIENESTAR UNIVERSITARIO

La razón ser de Bienestar Universitario en la Universidad de Santander es el logro de la formación integral, la calidad y la construcción de comunidad mediante las políticas nacionales en atención a las complejas dimensiones del ser humano que forma parte de la comunidad académica.

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: BIENESTAR INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Bienestar Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Bienestar Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, proyectos, procesos y servicios orientados al Bienestar de la comunidad universitaria en las áreas de Cultura, Deporte, Desarrollo humano, Salud y Gestión Ambiental en cumplimiento de los lineamientos legales y la misión, visión y objetivos institucionales, en todos los Campus.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	.		
Otro			

Educación en: Contaduría Pública, Administración, especialista en administración y docencia universitaria, administración de empresas, Psicología, trabajo social.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Orientación Al Resultado, Análisis Numérico, Comunicación Abierta, Autocontrol, Compromiso Laboral, Habilidad Social, Retroalimentación.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Estudios en gestión social.
- Desarrollo de proyectos para el mejoramiento del ambiente universitario.
- Organizar y controlar los planes y programas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deportes de la Universidad para estudiantes, docentes y personal administrativo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En planeación, organización, dirección y control de las diferentes actividades y unidades que conforman el área de Bienestar Institucional.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Gestionar la ejecución técnica de mediciones de clima y cultura organizacional; divulgar los resultados e implementar acciones estratégicas para su mejoramiento.

V. FUNCIONES

- Proponer las políticas, procedimientos, programas y proyectos propios del Bienestar Institucional en cumplimiento de la misión, visión y objetivos Institucionales.
- Gestionar convenios interinstitucionales y la participación en redes e intercambios en las áreas de Cultura, Deportes, Desarrollo Humano, Salud y Gestión Ambiental.
- Elaborar y promover el plan de trabajo de Bienestar Institucional desde los diferentes componentes que hacen parte de éste: Cultura, Deporte, Desarrollo humano y Salud en correspondencia a las necesidades surgidas en la comunidad educativa.
- Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de Bienestar Institucional, con base en las normas y directrices establecidas para tal fin.
- Definir y coordinar el apoyo solicitado por dependencias internas o por instituciones externas, de actividades propias de Bienestar Institucional.
- Representar a la universidad en eventos y reuniones locales, regionales, nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
- Establecer estrategias de seguimiento y evaluación que garanticen la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por Bienestar Institucional a nivel nacional que hacen parte de éste: Cultura, Deporte, Desarrollo humano, Salud y Gestión ambiental

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de Bienestar establecidos en conjunto con las áreas competentes.
- Establecer procesos de autoevaluación permanente de la gestión de Bienestar Institucional
- Proponer cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: BIENESTAR INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Bienestar Institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Bienestar Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Director (a) Bienestar Institucional
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar, planear y ejecutar los proyectos y programas de cultura, deportes, desarrollo humano, salud o gestión ambiental bajo los lineamientos y políticas direccionadas por Bienestar Institucional.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Educación, Música, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, artes representativas, otros programas asociados a las bellas artes, Antropología, Bibliotecología, Otras ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Otros programas que contribuyan al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Orientación Al Resultado, Análisis Numérico, Comunicación Abierta, Autocontrol, Compromiso Laboral, Habilidad Social, Retroalimentación.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento del entorno cultural y de la oferta de actividades en el sector.
- Conocimientos técnicos específicos del área cultural.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** organización, coordinación y control de las diferentes actividades que conforman el área de cultura.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Gestionar la ejecución técnica de mediciones de clima y cultura organizacional; divulgar los resultados e implementar acciones estratégicas para su mejoramiento.

V. FUNCIONES

Coordinador área de cultura.

- Efectuar los debidos acompañamientos pedagógicos a los docentes especialistas en arte, a fin de evaluar el desarrollo del pensum de estudio (horas teóricas) en artes y el desempeño profesional que promueva y estimule la práctica de las artes en el educando.
- Elaborar, promover y publicar el programa y calendario de actividades culturales de la Institución
- Vincular las acciones socio-ambientales, culturales y productivas propias de la institución.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- Proponer cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Coordinador área de Deportes.

- Elaborar, promover y publicar el programa y calendario de actividades deportivas y recreativas de la Institución
- Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- Programar y coordinar la participación de los equipos deportivos representativos de la Institución en encuentros interinstitucionales a nivel local, regional y nacional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar por el buen uso y cuidado de los escenarios y elementos que se le confíen para la realización de las actividades deportivas y recreativas.
- Evaluar junto con el jefe inmediato de Bienestar Universitario, la eficiencia, y el impacto de los programas y actividades deportivas y recreativas ofrecidos a la comunidad universitaria.
- Proponer cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Coordinador área de salud

- Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos relacionados con el área de Salud.
- Orientar a la prevención de la enfermedad, promoción de la salud y asistencia de la salud integral de la comunidad universitaria.
- Establecer y determinar el contexto de salud en la institución y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
- Crear escenarios para el cumplimiento de los proyectos de Salud.
- Evaluar junto con el jefe inmediato de Bienestar Universitario, la eficiencia, y el impacto de los programas y actividades referentes al área de salud.
- Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en el área de salud y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.
- Proponer cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Coordinador área desarrollo humano

- Potencializar un ambiente de aprendizaje que favorezca la relación armónica del saber, el hacer y el ser de la comunidad universitaria.
- Impulsar el desarrollo institucional en aspectos de multiculturalidad, autocuidado y habilidades para la vida.
- Promover la convivencia, participación, cohesión social e inclusión, estimulando el sentido de pertenencia institucional.
- Proponer cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Coordinador Gestión Ambiental

- Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que generen cultura de buen uso de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Identificar y actualizar periódicamente con los procesos los aspectos e impactos ambientales ocasionados por las actividades productivas de la institución.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas correspondientes a la Gestión ambiental.
- Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo ambiental; así como realizar interpretación de los resultados obtenidos de este monitoreo.
- Evaluar gestiones de cambio presentadas por los procesos.
- Elaborar el presupuesto anual del proceso de Gestión Ambiental.
- Proponer cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes para el desarrollo adecuado de sus funciones.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: BIENESTAR INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretaria (o)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Bienestar institucional
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: N/A
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Director(a) Bienestar Institucional
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar el área de bienestar institucional para asegurar el buen funcionamiento de la unidad realizando labores administrativas.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en : Secretariado, Gestión Documental, Técnico en asistencia administrativa y/o afines

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Comunicación abierta y escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en documentación
- Servicio al cliente.
- Gestión contable.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (en asistencia administrativa, en finanzas, gestión administrativa o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

V RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Pagarés, cheques
X	Por información	Clase: Funciones, institucional y personal, Base de Datos, ICETEX y archivo
	Por supervisión	Clase: Subproceso
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Descuentos, créditos/Autorización de plazos de pago.
	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

V. FUNCIONES

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Velar por que las condiciones del entorno de la oficina sean las adecuadas para el desarrollo de las funciones.
- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.
- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.
- Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Tramitar y elaborar en concordancia con los Manuales de Procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su Unidad.
- Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el Desarrollo de las Actividades de su Unidad y elaborar las actas respectivas.
- Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.			

BIBLIOTECA

El proceso que ejerce las funciones de recopilación, procesamiento y difusión de la información mediante una estructura diseñada con base en los lineamientos que rigen la institución y el funcionamiento de las bibliotecas de instituciones de educación superior.

Mediante el proceso, Biblioteca comparte programas de cooperación bibliotecaria con la Red de Instituciones de Educación, Investigación y Desarrollo del Oriente Colombiano.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Este proceso es conformado por los cargos que se describen a continuación.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: BIBLIOTECA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Biblioteca
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría de Docencia
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) de Docencia
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Promover, preservar y difundir la adquisición y uso de los Recursos bibliográficos Físicos y electrónicos de carácter científico, de creación artística y cultural, Académicos y de obras en general que contienen información local, regional e internacional, necesarios para las actividades académicas e investigativas que adelanta la Universidad a través del desarrollo y la coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas – UDES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bibliotecología y archivística.

Habilidades deseables: Comunicación Abierta, Planeación, Compromiso Laboral, Habilidad Social.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Manejo de archivo.
- Conocimiento en coordinación de las diferentes bibliotecas.
- Conocimientos técnicos del manejo de biblioteca

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En el área administrativa y operativa con amplio conocimiento en el direccionamiento de la biblioteca, sistemas de información y bases de datos

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y/o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos de información y las herramientas bibliográficas disponibles en la Universidad, utilizando para ello los avances en las TIC.
- Suministrar los recursos de información electrónica adquiridos como soporte para los programas de formación y los proyectos de investigación de la Universidad, a través de la suscripción de publicaciones electrónicas y el acceso a fuentes académicas de carácter abierto.
- Impulsar la publicación, el registro, la preservación y la difusión de la producción académica de la Universidad mediante el desarrollo de programas y proyectos de Biblioteca Digital.
- Incentivar en la comunidad universitaria la generación de competencias en el uso y manejo de la información, con el fin de optimizar los recursos y fuentes de información existentes.
- Mejorar la calidad y la cobertura de los servicios que ofrecen Las bibliotecas de la Universidad por medio de la formulación de políticas, procedimientos y propuestas generadas y desarrolladas al interior del Sistema de Biblioteca UDES.
- Establecer los mecanismos de evaluación y los indicadores que faciliten la toma de decisiones y la introducción de cambios en los diferentes componentes y aspectos relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bibliotecas UDES.
- Las demás que determine el Vicerrector de investigaciones en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

La gestión de comunicaciones en la Universidad de Santander favorece con el posicionamiento institucional, mediante la implementación de estrategias innovadoras impulsando la gestión de la docencia, la investigación y la extensión con sentido e impacto en nuestro entorno.

Este proceso es conformado por los cargos que se describen a continuación.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Comunicaciones
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Comunicaciones
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación que optimicen todos los procesos comunicativos al interior y hacia el exterior de la Universidad.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Comunicador Social, Periodismo o carreras que contribuyan al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, análisis numérico, autocontrol, compromiso laboral, comunicación abierta, comunicación escrita, disciplina, habilidad social, planeación, retroalimentación, sentido de urgencia, trabajo de equipo.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en gestión de planes de desarrollo de comunicación.
- Concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación.
- Conocimiento en estrategias de marketing y publicidad.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En cargos administrativos, directivos o afines al cargo.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Presupuestos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico - Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Brindar asesoramiento previo en toda decisión general de carácter técnico jurídico que tome el Director General.

V. FUNCIONES

- Producir y difundir por los diferentes medios institucionales contenidos de impacto relacionados con las actividades de las diferentes áreas, para visibilizar a la Universidad de Santander.
- Generar, socializar y aplicar procedimientos, manuales y protocolos de comunicación en la Universidad, para aportar al fortalecimiento de la imagen corporativa.
- Crear y mantener las relaciones con los diferentes medios de comunicación y grupos de interés para proyectar una imagen positiva de la UDES.
- Proponer y gestionar herramientas digitales y audiovisuales que faciliten la comunicación y el posicionamiento de la universidad.
- Informar a la comunidad académica sobre las decisiones institucionales de los órganos de gobierno colegiados, de acuerdo con las prioridades existentes.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Salvaguardar la memoria histórica de la Universidad consignada en material audiovisual y fotográfico.
- Diseñar estrategias comunicacionales para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, según líneas estratégicas del Plan de Desarrollo.
- Proyectar una marca unificada, con elementos de identidad visual establecidos por la Universidad, según aspectos consignados en el manual de imagen corporativo.
- Asesorar y apoyar el despacho del señor Rector en cuanto a relaciones públicas, protocolo y prensa se refiere.
- Las demás que determine el Rector en cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el desempeño del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

SECRETARÍA GENERAL

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

La Secretaría General es el proceso que se encarga específicamente del notariado y registro de las actividades de la Universidad de Santander, en particular las del Consejo Académico y el Consejo Superior.

Está conformada por:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: Secretaría General
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO.
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretario(a) General
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Secretaria General
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector (a) General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Refrendar los actos académicos y administrativos. Elaborar y custodiar los documentos en donde reposan las políticas y lineamientos institucionales. Asesorar, conceptuar y ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Superior, el rector y el Consejo Académico.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Economista con título de posgrado, planteamiento educativo, pedagogía, docencia universitaria, administración o áreas que puedan dar fin al objetivo del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Retroalimentación, planeación, disciplina, habilidad social, comunicación escrita, autocontrol

FORMACIÓN DESEABLE.

- Gestión de Instituciones Universitarias.
- Formación en pedagogía y coordinación de proyectos.
- Conocimiento en desarrollo de planes de docencia.
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.
- Conocimiento en áreas relacionadas con administración, finanzas, planificación y control de gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** Académica universitaria, o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad o haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas, técnicas y humanísticas.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Documentación institucional
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Académico – Administrativo
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Garantizar la existencia de canales de comunicación entre todas las personas que trabajan o estudian en la institución.
- Asegurar que se cumplan las normativas vigentes.
- Colaborar con el Rector en el cumplimiento de sus funciones y en la coordinación de las dependencias administrativas de la Universidad
- Salvaguardar el historial de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General Universitario
- Garantizar la disciplina de acuerdo a los reglamentos.
- Realizar seguimiento a los planes de trabajo de los subprocesos que dependan de él, asegurando un buen funcionamiento de estos.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Las demás que establezca la legislación universitaria.

V. FUNCIONES

- Actuar como secretario en las reuniones de Asamblea General, Consejo Superior, y Consejo Académico, llevando memoria de los libros de actas de las deliberaciones, actos y decisiones adoptadas.
- Refrendar acuerdos, autorizaciones y en general las decisiones tomadas por los cuerpos colegiados de la Universidad de Santander, UDES.
- Comunicar los actos y nombramientos emanados por los cuerpos colegiados de la Universidad de Santander, UDES.
- Conservación y custodia de los libros y archivos donde reposan los documentos oficiales, reglamentarios, y expedientes institucionales.
- Refrendar con su firma, los títulos y diplomas académicos que expida la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Sugerir mecanismos para mantener informados a los estudiantes de las deposiciones legales que modifiquen las operaciones o servicios de la UDES.
- Las demás funciones afines y complementarias relacionadas con el desarrollo de su cargo y que sean designadas desde Rectoría

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• El Rector puede delegar algunas funciones que le corresponden, para dar cumplimiento a los fines y objetivos institucionales. • Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Participación en comités.

CAPÍTULO 6.
PROCESOS DE APOYO ADSCRITOS AL SGC-VAF.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los cargos adscritos a la Gestión Administrativa ofrecen soporte, apoyo e interacción a los procesos misionales y demás de la universidad, en el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL CARGO NIVEL CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector General

COPIA NO CONTROLADA DOCU EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO NIVEL CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Establecer los lineamientos, políticas y normas para el funcionamiento y mejora continua del área de la Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión de TIC.

Así mismo, planificar, dirigir, hacer seguimiento y evaluar todos los procesos y subprocesos administrativos, financieros y TIC de la Universidad, en| pro de una mayor eficiencia y efectividad en la programación, asignación y aprovechamiento de los recursos de todo tipo, en las diferentes áreas de la UDES, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Área de Gestión Administrativa Financieras, áreas Administrativas, ingenierías, director de proyectos o afines al cargo.

Habilidades deseables: Habilidad social, Comunicación abierta y escrita, Análisis Numérico. Sentido de Urgencia, Retroalimentación, Trabajo en equipo, Planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Atención al Detalle..

FORMACIÓN DESEABLE:

- Gestión de Instituciones Universitarias
- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.
- Conocimiento en áreas relacionadas con administración, finanzas, planificación y control de gestión

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		X	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Inversiones, bancos
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Tipo: Procesos y subprocesos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Administrativas, Financieras, TIC y SGC VAF
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Tipo: Inventario personal de activos fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de los procesos y subprocesos de las gestiones administrativa, financiera, TIC Y SGC VAF.
- Evaluar las propuestas de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y de sus dependencias.
- Velar por el suministro adecuado y oportuno de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la institución para su normal funcionamiento.
- Realizar recomendaciones de mejora al SGC VAF.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Solicitar información y datos requeridos para conocer el estado del SGC VAF.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Efectuar la aprobación de los pagos por transferencia electrónica y cheque, previo cumplimiento de los requisitos legales e institucionales.
- Revisión, análisis y solicitud de acciones preventivas, correctivas y de mejora de los Indicadores determinados para los procesos y subprocesos que conforman la Gestión Administrativa y Financiera.
- Hacer seguimiento y evaluar las operaciones contables, presupuestales y financieras.
- Proponer y/o evaluar y aprobar el plan de desarrollo financiero, evaluar sus resultados y determinar la adopción de los correspondientes correctivos.
- Analizar los estados financieros mensuales y conceptuar sobre los estados semestrales y anuales.
- Recomendar y decidir, sobre la aplicación y mejor aprovechamiento de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos de la UDES, al igual que proponer estrategias para su manejo.
- Analizar y dar una aprobación previa al proyecto de presupuesto presentado por la Dirección Financiera.
- Proponer a la Rectoría los planes, programas y acciones con miras al logro y desarrollo de los objetivos institucionales.
- Dirigir, con la asesoría de la Dirección Financiera y el staff adscrito a la VAF, los estudios financieros que requiera la Universidad para la consecución de fuentes de financiamiento.
- Administrar el patrimonio de la Universidad.
- Hacer seguimiento a la administración de los bienes de la Universidad.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución de este en las áreas afines con su especialidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Analizar las propuestas y recomendaciones del Consejo Administrativo y Financiero.
- Analizar, aprobar y/o recomendar propuestas del nombramiento, promoción y renovación contractual del personal adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Evaluar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios de forma de que este se haga en cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin y de la manera más favorable para la institución.
- Formular la racionalización de los procesos y procedimientos académico-administrativos en concertación con las diferentes dependencias de la Universidad, involucradas.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad VAF.
- Autorizar los recursos necesarios para la operación del SGC - VAF.
- Evaluar el SGC VAF en cuanto al seguimiento de mejora continua.
- Analizar y aprobar los diferentes portafolios de inversión, así como las renovaciones y cancelaciones de estas.
- Asistir al Comité Rectoral, Consejo Académico, Consejo Administrativo y Financiero y demás organismos que por el objetivo de sus funciones requieran de su presencia y participación.
- Establecer lineamientos, políticas y normas para el funcionamiento del área de las gestiones administrativa, financiera, TIC y SGC VAF.
- Asignar recursos como apoyo para el desarrollo, con alta calidad, de las funciones sustantivas de la Institución, de forma concertada, con criterios de oportunidad, racionalidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad ambiental y social.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretario (a)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Rector General

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en las actividades desarrolladas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando documentos, realizando atención a usuarios, registrando y transcribiendo documentos, así como apoyar las actividades técnicas, logísticas y administrativas de la VAF.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	**X**		Posgrado
Otro			

Educación en: Áreas de administración, Secretariado general y a fines

Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad social, Retroalimentación, Comunicación abierta y escrita, Compromiso Laboral, Autocontrol, Atención al Detalle, Planeación, Trabajo en equipo, Sentido de Urgencia, Adaptabilidad, Análisis Numérico, Actitud hacia las normas, Orientación al Resultado.

FORMACIÓN DESEABLE:

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Administración y archivo.
- Servicio al cliente.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (conocimiento en el área administrativa)

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Otro ¿Cuál?

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Caja Menor, Tarjeta de Crédito empresarial
X	Por información	Clase: Confidencial, Agenda Alta Dirección
	Por supervisión	
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación.
X	Por contactos	¿Cuáles? Gestiones externas según funciones, Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Tipo: Inventarios personal activos fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recibir, clasificar, relacionar, distribuir y despachar la correspondencia de las diferentes dependencias del Campus.
- Manejar y coordinar el tráfico de llamadas telefónicas con los distintos Campus de la Institución.
- Diligenciar documentos de/para las distintas dependencias de cada Campus
- Manejar y coordinar aspectos y suministros de elementos necesarios para los servicios administrativos del Campus, concernientes con actividades de relaciones públicas de la misma, dentro de su competencia como funcionaria.
- Coordinar las gestiones externas para el transporte de funcionarios administrativos y ejecutivos de la Institución, cuando se le solicite.
- Coordinar y gestionar el hospedaje de funcionarios corporativos de otras entidades, involucrados en el accionar de los CAMPUS de la Institución.
- Manejo de Caja Menor.
- Manejo de Tarjeta de Crédito para compra de tiquetes nacionales e internacionales, internos y de los Campus.
- Elaboración de requisiciones para pagos de: Floristería (pedidos de arreglos, fúnebres y de actividades académicas).
- Elaboración de requisiciones para otros pagos.
- Verificar las cuentas de hoteles solicitadas a través de requisiciones por hospedaje de funcionarios de los Campus invitados a actividades académicas.
- Seleccionar los documentos de acuerdo a procedencia y/o utilización para su debido trámite.
- Enviar la correspondencia de acuerdo con el medio requerido, Fax, Email, Mensajería certificada.
- Elaborar los documentos necesarios para la ejecución de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar las cotizaciones que su Jefe inmediato le indique.
- Redactar y transcribir la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios, acorde con los direccionamientos dados por el jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Llevar la agenda del jefe inmediato.
- Atender y suministrar información a personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Elaborar cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos, según instrucciones del jefe inmediato.
- Elaborar los diferentes informes, imprimir y preparar los documentos que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- En cumplimiento de la Misión, la Visión y los Objetivos Institucionales, saber y proyectar la imagen de la Institución, a través de la recepción de llamadas telefónicas y la atención personal al público.
- Conocer, observar y difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Realizar las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Directora Calidad Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Calidad Administrativa y Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) Administrativa y Financiera
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Brindar apoyo y asesoría a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la planeación, ejecución y control de proyectos especiales que se requieran para que el área Administrativa y Financiera respalde a los procesos claves de la Universidad en el cumplimiento de la misión Institucional.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Administración, Ingenierías, Finanzas, contabilidad o disciplinas académicas afines. Conocimientos específicos en Norma ISO 9001:2015

Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad social, Comunicación abierta y escrita, Análisis Numérico, Sentido de Urgencia, Retroalimentación, Trabajo en equipo, Planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Atención al Detalle

FORMACIÓN DESEABLE:

- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones
- Gerencia de proyectos
- Administración de Talento Humano
- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Curso en Norma ISO 9001.
- Curso en Norma ISO 19011.
- Conocimiento de la Administración Pública.
- Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas, gestión de calidad o en áreas afines,).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial Institucional.
X	Por supervisión	Clase: Procesos y/o subprocesos SGC-VAF
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación.
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente externo
X	Por maquinaria o equipos	Tipo: Inventarios personal activos fijos.

- Difundir lineamientos, políticas y normas para el funcionamiento del área de las gestiones: Administrativa, Financiera, TIC y SGC VAF, definidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de los procesos y subprocesos de las gestiones administrativa, financiera, TIC y SGC-VAF.
- Proponer a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los planes, programas y acciones con miras al logro y desarrollo de los objetivos institucionales y de la VAF.
- Evaluar las propuestas de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y de sus dependencias y emitir un concepto de viabilidad en los casos que le sea requerido.
- Velar por el suministro adecuado y oportuno de los bienes y recursos que requieran los procesos y/ subprocesos de la VAF para su normal funcionamiento.
- Hacer seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad VAF.
- Realizar recomendaciones de mejora al SGC-VAF.
- Solicitar información y datos requeridos para conocer el estado del SGC-VAF.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Atender y suministrar información a personal de la Institución y público en general.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Elaborar cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos que sean solicitados por el jefe inmediato.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Ejecutar los proyectos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Comunicar los requisitos generales del cliente, estipulados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a lo establecido en el SGC – VAF.
- Diligenciar oportuna y correctamente toda la documentación de su competencia, requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad de la VAF.
- Realizar las revisiones y actualizaciones del Manual de calidad, así mismo de todos los documentos desarrollados en el Sistema de Gestión de la Calidad VAF.
- Hacer seguimiento a los planes de acción elaborados para el tratamiento de las No Conformidades detectadas por auditorías internas, encuestas de satisfacción, o revisión por la Dirección, verificando su cumplimiento.
- Determinar los medios adecuados para prevenir las causas de no conformidades.
- Identificar y evaluar los riesgos del programa de auditorías.
- Informar al personal del Sistema de Gestión de la Calidad, sobre las actividades a realizar e instruir a todo el personal que ingresa al SGC-VAF sobre el Sistema de Gestión, marco estratégico, procedimientos obligatorios y demás información relevante de inducción al SGC-VAF.
- Contribuir en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos y/o subprocesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
- Apoyar en la elaboración de documentos propios del proceso y/o subproceso, con el funcionario responsable del mismo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Comunicar eficazmente los requisitos generales del cliente, identificados por la Vicerrectoría Administrativa y financiera, dándole cumplimiento a lo establecido en el SGC-VAF.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Asesorar y evacuar las consultas en materia de su competencia.

V. FUNCIONES

- Asistir a los Comités y demás organismos que por el objetivo de sus funciones requieran de su presencia y participación o cuando sea designada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Apoyar en la elaboración de documentos propios del proceso y/o subproceso, con el funcionario responsable del mismo.
- Identificar, recomendar y coordinar con Talento Humano, la formación y capacitación del personal que integra la Vicerrectoría Administrativa y Financiera durante el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad VAF, y hacer seguimiento de la eficacia de esta.
- Asistir al personal que se encuentra involucrado con el SGC, informando de actividades y decisiones.
- Comunicar las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de las actividades del SGC, acorde con lo establecido por la Representante de la Alta Dirección**.**
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGC-VAF y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de oportunidades de mejora, cuando sea requerido, para garantizar la continuidad y calidad del servicio, la satisfacción de los clientes y otras partes interesadas pertinentes y la mejora del SGC-VAF.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Gestor(a) de Calidad
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Calidad Administrativa y Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Directora Calidad Administrativa y Financiera
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Medir y evaluar la conformidad y el desempeño de los Sistemas de Gestión implementados en la Universidad, efectuando auditorías internas determinadas en los Programas de Auditoría aprobados, en concordancia con lo establecido en el Procedimiento de Auditorías.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado

	Otro	

Educación en: Administración, Ingenierías, o disciplinas académicas afines. Conocimientos específicos en Norma ISO 9001.

Habilidades deseables: Disciplina, Comunicación abierta y escrita, Análisis Numérico, Retroalimentación, Trabajo en equipo, Planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Atención al Detalle.

FORMACIÓN DESEABLE:

- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones
- Conocimiento de la norma NTC-ISO 9001:2015 (Intensidad: 20 horas)
- Auditor Interno Sistema de Gestión
- Curso en Norma ISO 19011.
- Conocimiento de la Administración Pública.
- Conocimiento en áreas relacionadas con administración, planificación y control de gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial Institucional.
X	Por supervisión	Clase: Procesos y/o subprocesos SGC-VAF

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Determinación de la conformidad
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Planear, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y formación dirigidas al personal que integra los procesos y/o subprocesos del SGC-VAF.
- Conservar la información documentada apropiada como evidencia de las actividades de capacitación y formación desarrolladas.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean compatibles con el objetivo de su cargo.

V. FUNCIONES

- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Planear, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y formación dirigidas al personal que integra los procesos y/o subprocesos del SGC-VAF.
- Conservar la información documentada apropiada como evidencia de las actividades de capacitación y formación desarrolladas.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean compatibles con el objetivo de su cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

BSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador(a) de Calidad
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Directora Calidad Administrativa y Financiera
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) VAF, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para este efecto. Así mismo, acompañar,

dirigir y controlar el levantamiento y administración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad VAF y participar en el proceso de mejora continua con el objeto de gestionar la implementación del CICLO PHVA en todos los procesos de la VAF.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Administración, Ingenierías, sistemas de gestión de calidad o afines. Conocimientos en Norma ISO 9001.

Habilidades deseables: Análisis Numérico, Compromiso Laboral, Retroalimentación, Comunicación abierta y escrita, Habilidad social, Atención al Detalle, Actitud hacia las normas, Sentido de Urgencia, Disciplina, Planeación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Adaptabilidad, Orientación al Resultado.

FORMACIÓN DESEABLE:

- En Sistemas de Gestión de Calidad Norma ISO 9001, 9004, 19011.
- Indicadores de Gestión
- Manejo de Herramientas ofimáticas y de comunicaciones.
- Auditor Interno en un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional, de procesos y subprocesos
X	Por supervisión	Clase: Procesos y/o subprocesos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Relacionadas con el SGC-VAF
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Comunicar los requisitos generales del cliente, estipulados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para dar cumplimiento a lo establecido en el SGC – VAF.
- Diligenciar oportuna y correctamente toda la documentación de su competencia, requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad de la VAF.
- Apoyar en la elaboración de documentos propios del proceso y/o subproceso, con el funcionario responsable del mismo.
- Promover un ambiente de cumplimiento y la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Sistema de Gestión de la Calidad VAF y hacer seguimiento a la satisfacción del cliente.
- Asistir al personal que se encuentra involucrado con el SGC, informando de actividades y decisiones.
- Hacer seguimiento a los planes de acción elaborados para el tratamiento de los hallazgos identificados en las diferentes fuentes de oportunidades de mejora verificando su cumplimiento hasta el cierre de las mismas.
- Determinar los medios adecuados para prevenir las causas de no conformidades.
- Informar al personal del Sistema de Gestión de la Calidad, sobre las actividades a realizar e instruir a todo el personal que ingresa al SGC-VAF sobre el Sistema de Gestión, marco

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

estratégico, procedimientos obligatorios y demás información relevante de inducción al SGC-VAF.

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Asesorar y evacuar las consultas en materia de su competencia.
- Velar por un ambiente sano en el lugar de trabajo.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.

V. FUNCIONES

- Generar periódicamente informe a la Representante de la Dirección del estado de las Acciones Correctivas, de mejora y acciones para abordar riesgos y oportunidades del SGC-VAF.
- Conocer el contenido de los procedimientos y registros que conforman el sistema de gestión de la calidad.
- Participar en reuniones, eventos programados y capacitaciones en temas de calidad y aseguramiento, asignados por la VAF.
- Apoyar a la Representante de la Dirección en las actividades de coordinación, control y sostenimiento del sistema de calidad.
- Coadyuvar para que el sistema de calidad se mantenga de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma.
- Coordinar con los responsables de los procesos y/o subprocesos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad VAF que estos se establezcan, implementen y mantengan de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001.
- Controlar y revisar el correcto desarrollo de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Revisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas del Sistema de Gestión de Calidad VAF en concordancia con lo establecido

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

por la institución y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.

- Realizar las revisiones y actualizaciones del Manual de calidad, así mismo de todos los documentos desarrollados en el Sistema de Gestión de la Calidad VAF.
- Verificar el cumplimiento del control de los registros establecidos y el correcto diligenciamiento de los registros, en forma clara y legible.
- Planificar, desarrollar, verificar y ajustar las actividades de la Coordinación de calidad.
- Elaborar actas de reunión y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
Emitir respuestas rápidas	**X**		
Concentración	**X**		
Repetitividad	**X**		
Monotonía	**X**		
Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Profesional de Apoyo
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Directora Calidad Administrativa y Financiera
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Planear, ejecutar y evaluar actividades pertinentes para que el personal que conforma los procesos y/o subproceso del SGC-VAF adquiriera o mejore la competencia necesaria para realizar las actividades asignadas, garantizando el desempeño y eficacia del proceso y/o subproceso y del SGC-VAF, concientizando a las personas sobre las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad, mediante la aplicación de métodos de acompañamiento, instrucción y entrenamiento eficaces que faciliten la apropiación del conocimiento, desarrollo de habilidades específicas y compromiso en el logro de objetivos y metas.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional

	Técnico			Posgrado
	Otro			

Educación en : Profesional universitario en ingenierías (Industrial, administrativa, Financiera o afines).

Habilidades deseables: Análisis Numérico, Compromiso Laboral, Retroalimentación, Comunicación abierta y escrita, Habilidad social, Atención al Detalle, Actitud hacia las normas, Sentido de Urgencia, Disciplina, Planeación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Adaptabilidad, Orientación al Resultado.

FORMACIÓN DESEABLE:

- Indicadores de Gestión
- Manejo de Herramientas ofimáticas y de comunicaciones.
- Profesionales del área de la administración y gestión (ingenieros industriales, Financieros, ingenieros de ejecución en administración.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por información	Clase: Confidencial. Agenda Alta Dirección
	Por supervisión	Clase: Procesos y/o subprocesos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Relacionadas con el SGC-VAF
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito
- Conocer, observar y difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Velar porque las operaciones administrativas (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Planear, ejecutar y evaluar actividades de capacitación y formación dirigidas al personal que integra los procesos y/o subprocesos del SGC-VAF.
- Apoyar la Organización logística de capacitaciones, sesiones de trabajo, reuniones y otras actividades previstas.
- Registrar los avances de la ejecución del programa de capacitación del SGC-VAF.
- Evaluar la eficacia de las actividades de capacitación e informar a la autoridad competente el resultado de la evaluación y el respectivo análisis.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Revisar la información relacionada con la evaluación de desempeño, requerimientos, pruebas psicotécnicas y revisión por la dirección y demás, para identificar necesidades de capacitación y formación del personal del SGC-VAF, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
- Presentar informes sobre las necesidades de formación y capacitación identificadas.
- Realizar ajustes y actualizaciones a la documentación implementada relacionada con la competencia del personal y otros documentos asignados, en materia de su competencia.
- Conservar la información documentada apropiada como evidencia de las actividades de capacitación y formación desarrolladas.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean compatibles con el objetivo del cargo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual		**X**	
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director Administrativo
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección administrativa

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y controlar la gestión administrativa de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, generando estrategias para el mejoramiento continuo en esta área y seguimiento a los subprocesos administrativos, que permitan el buen desarrollo de las actividades de la Institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad con criterios de eficiencia, eficacia y calidad.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Ingenierías o a fines, Dirección de empresas, Gestión administrativa, finanzas con título de posgrado enfocado hacia el área administrativa.

Habilidades deseables: Disciplina, Análisis Numérico, Retroalimentación, Planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Atención al Detalle.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el área de gestión administrativa.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (Áreas Administrativas, Finanzas o Afines al cargo)

	Ninguna			1 a 6 meses

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Administrativas
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Suministrar apoyo y asesoría administrativa a las áreas académicas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Representar a la institución en sus relaciones con organismos análogos, entidades públicas y privadas, con el fin de mantener relaciones de coordinación que impulsen el desarrollo de convenios, proyectos y programas para el desarrollo de las dependencias adscritas a la dirección administrativa y en general a la comunidad Universitaria.
- Generar estrategias que optimicen los recursos necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Revisar la normatividad vigente para el normal desarrollo del proceso de gestión administrativa.
- Distribuir y supervisar el trabajo de los funcionarios adscritos a la Dirección Administrativa.
- Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo correspondiente a la institución.
- Planificar, coordinar y evaluar los subprocesos y las actividades propias de la Dirección Administrativa y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de las dependencias adscritas a la dirección.
- Definir las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del proceso y subprocesos que conforman la gestión administrativa a nivel nacional.
- Brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias de la UDES en materia administrativa, para el desarrollo o ejecución de propuestas, proyectos, convenios, contratos y actividades económicas.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal que se encuentra bajo su inmediata responsabilidad.
- Generar y liderar proyectos administrativos que aporten a la estandarización de la Universidad a nivel Nacional.
- Dar a conocer a todas las dependencias del área administrativa, las directrices e información para el cumplimiento de las actividades y programas señalados en el plan de desarrollo institucional y en las disposiciones de la rectoría, concernientes a la gestión administrativa.
- Velar por el suministro adecuado y oportuno de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la institución para su normal funcionamiento.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Controlar el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios de forma de que este se haga en cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin y de la manera más favorable para la institución.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Asistir al Comité Rectoral, Consejo Académico, Consejo Administrativo y Financiero y demás organismos que por el objetivo de sus funciones requieran de su presencia y participación.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo, de la Dirección Administrativa.
- Dirigir la actualización y manejo del sistema de información para la gestión administrativa de la Universidad, en coordinación con la Dirección de TIC.

V. FUNCIONES

- Realizar y mantener negociaciones con las entidades y otros proveedores.
- Tramitar los acuerdos o directrices administrativas frente al calendario académico y los incrementos salariales anuales.
- Preparar con la Rectoría, las Vicerrectorías, Planeación y la Dirección Financiera, los planes estratégicos operativos y de inversión de la Institución.
- Validar los planes de trabajo de los subprocesos de la gestión administrativa.
- Presentar las necesidades de aplicativos y/o sistemas de información a implementarse, buscando la mejora continua de los subprocesos administrativos del SGC – VAF.
- Revisar anualmente la estructura salarial y presentar propuestas acordes con las necesidades institucionales y resultados financieros de la Institución.
- Aprobar la asignación de espacios según los requerimientos que se presenten y la disponibilidad.
- Revisión y aprobación de la carga docente de los CAMPUS Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.
- Proponer y ejecutar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución de este en las áreas afines con su especialidad.
- Someter a la consideración de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las propuestas y recomendaciones del Consejo Administrativo y Financiero.
- Presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el informe anual y los planes de las dependencias adscritas.
- Orientar y hacer seguimiento a los programas de construcciones de obra y ejecuciones de obra.
- Realizar el presupuesto anual del proceso, y verificar la alineación de este al Plan Estratégico de la Universidad.
- Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, logística de la Universidad.
- Diseñar y establecer sistemas de seguimiento para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda la Dirección Administrativa.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/GESTIÓN FINANCIERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección Administrativa y Dirección Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director(a) Administrativo (a) y Director(a) Financiero
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir, gestionar y hacer seguimiento a los subprocesos administrativos y financieros, para el buen desarrollo de las actividades del Campus, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Dirección de empresas, Gestión administrativa, finanzas Contabilidad, o a fines.

Habilidades deseables: Compromiso Laboral, Habilidad social, Disciplina, Análisis Numérico, Adaptabilidad, Planeación, Comunicación abierta y escrita, Retroalimentación, Atención al detalle, Orientación al Resultado, Autocontrol, Trabajo en Equipo, Actitud hacia las normas, Sentido de Urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el área de finanzas
- Análisis financiero.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (Áreas Administrativas, Gestión administrativa, Finanzas, análisis financiero, planeación estratégica y/o afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso o Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Administrativas
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Suministrar apoyo y asesoría administrativa a las áreas académicas.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.

V. FUNCIONES

- Participar en la preparación de los planes y programas anuales de compras y presupuesto y demás que sean necesarios adelantar para el buen funcionamiento del Campus, observando las normas técnicas y legales aplicables.
- Participar en la elaboración de estudios, conceptos y proyectos sobre los aspectos administrativos, financieros y operativos del Campus de la UDES y efectuar las recomendaciones

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

que contribuyan al mejoramiento de la eficacia en las actividades que se llevan a cabo en la misma.

- Participar en la propuesta y elaboración y actualización de los diferentes manuales operativos y administrativos, y de formatos y formularios que requiera el campus.
- Presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la jefatura administrativa y financiera del campus.
- Proponer ante la Dirección Administrativa el nombramiento, promoción y renovación contractual del personal adscrito a la Jefatura Administrativa y Financiera del campus.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe Atención al Estudiante
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Jefe Atención al Estudiante
ÁREA O DEPARTAMENTO: Atención al Estudiante
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director Administrativo
JEFE INMEDIATO CAMPUS: NA
II. OBJETIVO DEL CARGO
Brindar atención oportuna, adecuada, y pertinente en las solicitudes de la comunidad académica, contribuyendo de manera continua al desarrollo institucional promoviendo la formación integral.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Psicología, administración, Ingenierías, Ciencias de la Educación o áreas que den cumplimiento al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Planeación, Trabajo en Equipo, Compromiso Laboral, Disciplina, Comunicación abierta y escrita, Orientación al Resultado, sentido de urgencia, planeación.
FORMACIÓN DESEABLE. • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones. • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. • Atención al cliente • Comunicación asertiva

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada:** (En cargos académicos, administrativos o similares al cargo dentro de la institución).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: inventario
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y personas
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Institucionales
X	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, equipos para apoyo logístico

- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Responder por los inventarios asignados a la Dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de indicadores primarios y secundarios.

V. FUNCIONES

- Planificar, gestionar y evaluar las actividades de la oficina de Atención al Estudiante, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices de la Universidad.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Dirigir y controlar los procedimientos de Atención al Estudiante.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, directrices, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento en cada una de los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Planear y hacer seguimiento y control a la seguridad de la información digital e impresa.
- Velar, custodiar y responder por los procedimientos, archivos y documentos propios del Proceso de Atención al Estudiante.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos y/o tareas a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la oficina de Atención al Estudiante.
- Asesorar y atender las consultas técnicas en materia de su competencia.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración		**X**	
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) Atención al Estudiante (Cúcuta- Valledupar)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Atención al Estudiante
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe Atención al Estudiante
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo y Financiero
II. OBJETIVO DEL CARGO
Brindar atención oportuna, adecuada, y pertinente en las solicitudes de la comunidad académica, contribuyendo de manera continua al desarrollo institucional promoviendo la formación integral. (Cúcuta- Valledupar)
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Psicología, administración, Ingenierías, Ciencias de la Educación o áreas que den cumplimiento al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Adaptabilidad, Planeación, Compromiso Laboral, Disciplina, Comunicación abierta y escrita, Orientación al Resultado.
FORMACIÓN DESEABLE. • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada:** (En cargos académicos, administrativos o similares al cargo dentro de la institución).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: inventario
X	Por información	Clase: Confidencial
X	Por supervisión	Clase: Proceso y personas
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Institucionales
X	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, equipos para apoyo logístico

- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Responder por los inventarios asignados a la Dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de indicadores primarios y secundarios.

V. FUNCIONES

- Planificar, gestionar y evaluar las actividades de la oficina de Atención al Estudiante, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices de la Universidad.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Dirigir y controlar los procedimientos de Atención al Estudiante.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, directrices, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento en cada una de los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Planear y hacer seguimiento y control a la seguridad de la información digital e impresa.
- Velar, custodiar y responder por los procedimientos, archivos y documentos propios del Proceso de Atención al Estudiante.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos y/o tareas a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la oficina de Atención al Estudiante.
- Asesorar y atender las consultas técnicas en materia de su competencia.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración		**X**	
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (o)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretaria (o)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Atención al Estudiante
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe Atención al Estudiante
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Atención al Estudiante
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar al a dirección de Atención al Estudiante para asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en : Secretariado, Gestión Documental, Técnico en asistencia administrativa, contable y/o afines.
Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta y escrita, disciplina.
FORMACIÓN DESEABLE.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Gestión contable.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (en asistencia administrativa, en finanzas, gestión administrativa o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Pagarés, cheques
X	Por información	Clase: Funciones, institucional y personal, Base de Datos, ICETEX y archivo
	Por supervisión	Clase: Subproceso
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Descuentos, créditos/Autorización de plazos de pago.
	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

V. FUNCIONES

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.
- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Velar por que las condiciones del entorno de la oficina sean las adecuadas para el desarrollo de las funciones.
- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.
- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.
- Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.
- Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Tramitar y elaborar en concordancia con los Manuales de Procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su Unidad.
- Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el Desarrollo de las Actividades de su Unidad y elaborar las actas respectivas.
- Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA / COMPRAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Compras
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Compras
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Administrativo (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Administrar eficientemente las compras de la institución. Adquirir materiales, muebles, equipos, insumos y servicios de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Universidad, cumpliendo con las especificaciones requeridas de manera ágil y oportuna.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado

Otro	

Educación en : Gestión administrativa, económicas, financieras, negocios internacionales, comercio y/o afines.

Habilidades deseables: Habilidad Social, Compromiso Laboral, Orientación al Resultado, Disciplina, Habilidades de comunicación abierta y escrita, Autocontrol, Actitud hacia las normas, Planeación, Adaptabilidad, Atención al Detalle, Retroalimentación, Trabajo en Equipo, Análisis Numérico

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento economía y finanzas
- Gestión de compras.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (Áreas Administrativas, Gestión administrativa, Finanzas, análisis financiero, planeación estratégica y/o afines.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Clase: Caja Menor Inventario almacén.
X	Por información	Clase: De proveedores, Administrativa
X	Por supervisión	Clase: Subproceso de Compras

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Ejecución de las compras
X	Por contactos	¿Cuáles? Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de solicitud de compras, así como el de perfeccionamiento y legalización de los contratos (cuando se requiera).
- Ejecutar el plan de compras.
- Negociar con proveedores.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de compras.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Efectuar la notificación al subproceso de Activos Fijos del ingreso del activo para su registro.
- Iniciar oportunamente el trámite de pago de los bienes adquiridos, adjuntando los soportes establecidos para tal efecto.
- Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del almacén con el fin de suministrar oportunamente los bienes que requieran las diferentes dependencias.
- Coordinar la recepción y despacho del producto comprado.
- Identificar las necesidades de materiales, insumos, equipos y servicios a comprar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

V. FUNCIONES

- Proponer ante la Dirección Administrativa las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del subproceso a nivel nacional.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades propias del subproceso, y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de esta.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento en cada una de las CAMPUS, así como el cumplimiento de los procedimientos por parte de la comunidad universitaria, en los que aplique.
- Elaborar con base en las necesidades de las diferentes dependencias académicas y administrativas, el anteproyecto del plan anual de compras de los elementos de consumo.
- Definir y comunicar a las CAMPUS y a su propio personal, los lineamientos para la verificación, el control y manejo de los productos y servicios comprados.
- Determinar los criterios para la selección y evaluación de los proveedores y aplicarlos en la selección y evaluación.
- Revisar los presupuestos de laboratorios de Cúcuta, Bucaramanga y Valledupar (Aplica solo para Bucaramanga).
- Analizar y evaluar las propuestas presentadas por los proveedores convocados y seleccionar la más idónea teniendo en cuenta los criterios definidos para tal fin, autorizando la ejecución de la compra
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de compras, revisar las correspondientes cotizaciones, seleccionar los proveedores y elaborar y/o coordinar la elaboración de las respectivas órdenes de compra, de acuerdo con las cuantías fijadas.
- Elaborar contratos de servicios o compra de productos para casos específicos.

COPIA CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Identificar las especificaciones y determinar plazos de compra.
- Coordinar la recepción de ofertas comerciales, y efectuar su análisis y aprobación.
- Coordinar la actualización del inventario de almacén.
- Revisar necesidades institucionales, solicitar cotización y efectuar análisis de propuestas para decisión de compra.
- Revisar las cuentas y facturas presentadas por los proveedores.
- Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por las diferentes dependencias.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Mantenimiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/COMPRAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador(a) de compras

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

ÁREA O DEPARTAMENTO: Compras

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de compras

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)

II. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar eficientemente las compras del Campus. Adquirir materiales, muebles, equipos, insumos y servicios de acuerdo con las necesidades de las dependencias del Campus, cumpliendo con las especificaciones requeridas de manera ágil y oportuna.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Gestión administrativa, económicas, financieras, negocios internacionales, comercio y/o afines.

Habilidades deseables: Habilidad social, Habilidades de comunicación abierta y escrita, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Orientación al Resultado, Disciplina, Autocontrol.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento economía y finanzas
- Gestión de compras.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (coordinación y manejo de compras, logística, conocimiento para planear y dar seguimiento a la gestión de compras de la organización de acuerdo con los requisitos de cada área).

COPIA CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

		Ninguna			1 a 6 meses	
		6 mes a 1 año			1 año – 3 años	
	X	3 años – 5 años			Más de 5 años	
		Otro ¿Cuál?				

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase: Clase: Caja Menor Inventario almacén.
X	Por información	Clase: De proveedores, Administrativa
X	Por supervisión	Clase: Subproceso de Compras
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Ejecución de las compras
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Identificar las necesidades de materiales, insumos, equipos y servicios a comprar del Campus.
- Iniciar oportunamente el trámite de pagos de los bienes adquiridos, adjuntando los soportes establecidos para tal efecto.
- Coordinar la recepción de ofertas comerciales, y efectuar su análisis.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Negociar con proveedores.
- Actualizar anualmente el registro de proveedores.
- Coordinar la recepción y despacho del producto comprado.
- Revisar la facturación presentada por los proveedores, que cumplan con los requisitos legales e institucionales.
- Efectuar la notificación al subproceso de Activos Fijos del ingreso del activo para su registro.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de compra, así como el de perfeccionamiento y legalización de los contratos y comunicar a las dependencias sobre los ajustes a realizar.
- Dirigir, orientar, evaluar y controlar el funcionamiento del almacén con el fin de suministrar oportunamente los bienes que requieran las diferentes dependencias del Campus.
- Ejecutar el plan de compras aprobado.

V. FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la dependencia y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Seleccionar los proveedores de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura de compras.
- Planificar, realizar y controlar el inventario de los bienes de consumo del Campus.
- Realizar la evaluación del proveedor de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura de compras.
- Supervisar las compras en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la jefatura de Compras.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/COMPRAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Profesional Universitario
ÁREA O DEPARTAMENTO: Compras
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de compras
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asesorar y orientar la contratación externa de bienes y servicios en situación, que se presente en el ámbito del derecho comercial, civil, tributario y aduanero.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Gestión administrativa, negocios internacionales, comercio, logística o carrera afín.

Habilidades deseables: Compromiso Laboral, Atención al Detalle, Autocontrol, Habilidad Social, Disciplina, Planeación, Adaptabilidad, Retroalimentación, Comunicación Escrita y abierta, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en economía y finanzas
- Gestión de compras.
- Conocimiento en derecho comercial, civil, tributario y aduanero.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (coordinación y manejo de compras, logística, conocimiento para planear y dar seguimiento a la gestión de compras de la organización de acuerdo con los requisitos de cada área).

	Ninguna		X	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase: Clase: Caja Menor Inventario almacén.
X	Por información	Clase: De proveedores, Administrativa
X	Por supervisión	Clase: Subproceso de Compras

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Ejecución de las compras
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y orientar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con requisición de bienes, obras y servicios contratados externamente en cumplimiento de las leyes de contratación código civil, comercio, estatuto tributario y régimen aduanero y demás normas internas y externas.
- Absolver consultas sobre interpretación y aplicación de las normas externas e internas relativas a los contratos civiles que requiera la institución.
- Velar por la contratación externa, registro en base de datos, la documentación de contratistas y proveedores de la Universidad de Santander.
- Verificar los documentos, pólizas de garantías, actas de inicio, avances y liquidación de contratos para el trámite de pago.
- Estudiar y proyectar conceptos sobre contratación externa de bienes, obras y servicios que requiera la Universidad.
- Realizar las notificaciones al interventor o superior designado para el contrato, entrega de documentos previos de aprobación, contrato, pólizas de garantías.
- Validar que los bienes y obras cuenten con las autorizaciones, permisos, licencias requeridas por la autoridad del estado.
- Efectuar los reportes de ejecución de órdenes de compra por tipo de contratación.
- Orientar las diferentes solicitudes, derechos de petición, respuestas y requerimiento de derecho de petición de cada comunicado en los temas legales de la Universidad.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo

V. FUNCIONES

- Asistir la información y documentos solicitados por los proveedores para la apertura de crédito.

COPIA CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Atender clientes, proveedores, contratistas y subcontratistas.
- Apoyar la elaboración de documentos institucionales.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas de su competencia.
- Verificar los documentos, facturas, pólizas de garantías, actas de inicio, avances y liquidación de contratos para el trámite de pago.
- Efectuar reportes de contratación y financiación de los proveedores y contratistas de la Universidad.
- Efectuar reporte de adiciones, prorrogas o modificaciones de contratos.
- Efectuar reporte de terminación anticipada de contratos, suspensión o cesión de contratos.
- Efectuar la devolución y seguimiento de las devoluciones de productos y no aceptación de servicios realizados.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en los documentos implementados en el subproceso.
- Seguimiento de los planes de mejora de los contratistas y proveedores de la Universidad.
- Apoyar actividades con los proveedores y contratistas de la Universidad.
- Participar en los eventos del orden de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del subproceso de compras.
- Realizar los registros de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar de Almacén

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar de Almacén

ÁREA O DEPARTAMENTO: Compras

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de compras

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador(a) de compas

II. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir, organizar, controlar, almacenar y entregar los elementos de consumo – insumos - según instrucciones del jefe inmediato, para atender las necesidades de las diferentes dependencias del Campus.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: Técnico con conocimientos en manejo de almacén e inventarios.

Habilidades deseables: Compromiso Laboral, Atención al Detalle, Autocontrol, Habilidad Social, Disciplina, Planeación, Adaptabilidad, Retroalimentación, Comunicación Escrita y abierta, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en economía y finanzas
- Gestión de compras.
- Conocimiento en derecho comercial, civil, tributario y aduanero.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En almacén, inventarios, entrega y verificación de productos)

	Ninguna		X	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

Nota: Se convalida los seis meses de experiencia requerida, por el tiempo en la organización trabajando en el cargo Auxiliar de Almacén

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Inventario Almacén
X	Por información	Clase: Documentos
	Por supervisión	Clase: Subproceso de Compras
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Ejecución de las compras
	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

V. FUNCIONES

- Controlar inventarios de almacén, realizar periódicamente el inventario físico y analizar mensualmente saldos de inventarios físicos con los saldos del sistema.
- Mantener un stock mínimo de bienes de consumo en el almacén e informar a la jefatura de Compras o al coordinador de compras según el caso.
- Atender cordial y amablemente a los usuarios externos e internos en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientar y brindar información clara y oportuna de compras y trámite respectivos.
- Hacer seguimiento a los pedidos pendientes y estar pendiente de los plazos de entrega establecidos para controlar la llegada de lo solicitado.
- Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de almacén.
- Efectuar la notificación al subproceso de Activos Fijos del ingreso del activo para su registro.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.
- Realizar las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Entregar pedidos de suministros a las dependencias.
- Realizar el descargue de inventario en el sistema.
- Realizar el pedido de insumos.
- Recibir y despachar la mercancía comprada por la Universidad.
- Suministrar la papelería de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Atender y dar respuestas a inquietudes referentes a insumos.
- Seleccionar, clasificar y organizar la mercancía en la bodega, de una manera adecuada, que facilite su ubicación y evite el nivel de peligrosidad dentro del almacén.
- Recibir y verificar la mercancía comprada contra orden de compra.
- Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su competencia.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Registrar la entrega de productos en la matriz COP-FT-008 UDES.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/COMPRAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretario(a)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretario(a)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Compras
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de compras
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador(a) de compas
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asistir en las actividades desarrolladas en el Departamento de Compras, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando contablemente, ejecutando el trámite de compras y transcribiendo documentos. Además, aplicar y orientar los procedimientos de Compras; y apoyar las actividades técnicas, y administrativas de la dependencia.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional

Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: carrera técnica en Secretariado, asistencia administrativa y/o afín.

Competencias deseables: Orientación al Resultado, Comunicación Abierta, Adaptabilidad, Análisis Numérico, Planeación, Habilidad Social, Autocontrol, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Disciplina.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Secretariado
- Servicio al cliente
- Gestión de compras.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Asistencia Administrativa).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Caja menor
X	Por información	Clase: Compras
	Por supervisión	Clase: Subproceso de Compras
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Ejecución de las compras

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Atender cordial y amablemente a los usuarios externos e internos en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientar y brindar información clara y oportuna de compras y trámite respectivos.
- Hacer seguimiento a las solicitudes de compras.
- Comunicar a las dependencias sobre los ajustes a realizar cuando se requiera en el cumplimiento de los requisitos de compra o en el perfeccionamiento de los contratos.
- Organizar y revisar las facturas.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo

V. FUNCIONES

- Conocer, observar, difundir el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Apoyar en las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Recibir los requerimientos de las dependencias académicos administrativas, para realizar el trámite para su respectiva compra.
- Efectuar el registro de órdenes de compra para los servicios de: alojamiento, viáticos, transporte, honorarios y publicidad y demás que se requieran.

COPIA NO CONTROLADA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

- Recibir y verificar la corrección y/o respuesta a la solicitud de corrección de requisiciones, cuentas, soportes, y demás documentos que se puedan presentar.
- Registrar los proveedores en el sistema de información.
- Obtener y revisar las cotizaciones que su Jefe inmediato le indique, en cumplimiento a las decisiones tomadas por la Jefatura, a través de los proveedores autorizados.
- Estar pendiente de los elementos y / o equipos solicitados lleguen a tiempo.
- Organizar, revisar y tramitar las facturas para su respectivo pago.
- Efectuar seguimiento a las devoluciones de productos realizados a proveedores.
- Enviar órdenes de compras a proveedores.
- Presentar informes y relaciones de facturación.
- Agendar visitas a proveedores.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios.
- Redactar y transcribir correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, resultados de evaluaciones, notas y carteleras, anuncios, guías, contratos y otros documentos diversos según instrucciones del jefe inmediato.
- Recibir, enviar y archivar la correspondencia enviada o recibida y registrar estas operaciones y mantener actualizado el archivo del subproceso.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Convocar a reuniones de la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato.
- Distribuir la correspondencia de la dependencia, según sea el caso.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.
- Elaborar cuadros comparativos, formatos y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del jefe inmediato.
- Revisar órdenes de compra.
- Hacer seguimiento de inscripción al proveedor en la página web.
- Identificar la necesidad del cliente con la requisición aprobada y hacer el proceso de invitación a cotizar a proveedores.

COPIA

- Solicitar conceptos técnicos para la compra como: Activos fijos, infraestructura tecnológica entre otros.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Recibir información oral/escrita	**X**		
Producir información oral/escrita	**X**		
Análisis de información	**X**		
Emitir respuestas rápidas	**X**		
Concentración	**X**		
Repetitividad	**X**		
Monotonía			**X**
Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil		**X**	
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/MERCADEO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Mercadeo Institucional
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Mercadeo Institucional.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe mercadeo Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)

II. OBJETIVO DEL CARGO

Generar, coordinar, gestionar e intervenir en la ejecución de políticas, planes y estrategias del mercadeo educativo, enfocados a la promoción y posicionamiento de la imagen Institucional, así como la contratación, seguimiento y análisis de resultados de las estrategias estipuladas en el plan de mercadeo a nivel nacional.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Publicidad y Mercadeo, Administración de empresas, Comunicador social, Economista o carrera afín.

Habilidades deseables: Compromiso laboral, Planeación, Habilidades de comunicación abierta y escrita, Disciplina, Adaptabilidad, Autocontrol, Retroalimentación, Análisis Numérico, Sentido de Urgencia, Orientación al Resultado, Habilidad Social, Trabajo en Equipo, Atención al Detalle, Actitud hacia las normas

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el área de mercadeo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Comunicación social
- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** En cargos administrativos similares.

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Material Publicitario – Equipo de Oficina.
X	Por supervisión	Clase: Presupuestos, Plan de Mercadeo Institucional, Base de Datos.
X	Por toma de decisiones	Clase: Personal a Cargo – Actividades de Mercadeo y Publicidad.
X	Por contactos	¿Cuáles? Contratación con medios – Estrategias publicitarias – Material Publicitario
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Liderar el subproceso bajo una planeación y presupuesto previamente aprobado, estableciendo las metas estratégicas y operativas del mismo, con el fin de garantizar efectividad de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.
- Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos por el jefe inmediato y la Alta Dirección.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Promover la cultura de calidad y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, así como el cumplimiento de los procedimientos, protocolos y demás documentados para el subproceso.
- Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Universidad a nivel local, regional y nacional.
- Velar por el buen manejo de la información institucional y su confidencialidad.
- Promover el trabajo en equipo y armonioso, por el bienestar y el desarrollo profesional y personal de los funcionarios del subproceso.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito a la oficina en cada una los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Participar en los comités administrativos, cuando le sea requerido.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Revisión de informes de cada uno de los Campus para el análisis de efectividad y proposición de nuevas estrategias y tácticas.
- Elaborar y hacer seguimiento al presupuesto del subproceso.
- Realizar los planes de trabajo del subproceso, dar asignación y hacer su respectivo seguimiento.
- Efectuar el análisis del mercado.
- Diseñar estrategias de mercadeo y publicidad de acuerdo a los resultados de los análisis de mercado.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Elaborar, proponer y ejecutar el plan de medios una vez aprobado, hacer su respectivo seguimiento y medición.
- Definir, proponer y aplicar estrategias para garantizar la satisfacción del cliente.
- Elaborar la proyección del plan de material POP.
- Revisar la contratación y avalar el plan de medios y plan de material P.O.P. previamente aprobados por la Dirección Administrativa.
- Programar y aprobar las visitas regionales para ofertar el portafolio académico y servicios institucionales.
- Atención, recepción y evaluación de propuestas publicitarias externas.
- Asignar y coordinar las labores del Talento Humano de la dependencia.
- Revisión de informes de cada una de las Campus para el análisis de efectividad y proposición de nuevas estrategias y tácticas.
- Presentar los informes de los resultados de la gestión de captación de estudiantes por semestre, así como el informe de gestión del subproceso de MEI.
- Realizar atención personalizada, telefónica y electrónica de acuerdo a los protocolos establecidos, a los interesados en los programas académicos de la Universidad.
- Contactar a los diferentes colegios y empresas para invitación a actividades, confirmación de asistencias y suministro de información relevante para la logística de eventos.
- Promocionar la oferta académica y los servicios institucionales de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar en las actividades de promoción y mercadeo estipuladas en los planes de trabajo, coordinando su asignación, confirmación, aprobando el material publicitario a emplear y la correcta realización de la logística.
- Utilizar en forma adecuada los procedimientos, formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad y el subproceso.
- Redactar y/o transcribir correspondencia a clientes internos, externos o proveedores como: correos, oficios, memorandos, informes, listados, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, u otros documentos diversos según instrucciones del jefe inmediato o autoridad competente.
- Atención telefónica de clientes internos, estudiantes, comunidad académica, clientes externos y proveedores.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para archivos de gestión
- Hacer seguimiento y persuasión de aspirantes para lograr su matrícula en los programas de la Universidad.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia y labor.
- Realizar y dar cumplimiento al plan de trabajo establecido trimestralmente.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

V. FUNCIONES

- Diseñar el Plan de Mercadeo anual a nivel nacional.
- Proponer a la Dirección Administrativa las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del subproceso a nivel nacional.
- Asistir al Comité de PAIPE como integrante.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Presentar los informes de los resultados de la gestión de captación de estudiantes por semestre.
- Participar en los comités académicos y administrativos, cuando le sea requerido.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Recibir información oral/escrita	**X**		
Producir información oral/escrita	**X**		
Análisis de información	**X**		
Emitir respuestas rápidas	**X**		
Concentración	**X**		
Repetitividad	**X**		
Monotonía			**X**
Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil		**X**	
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/MERCADEO INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) de Mercadeo Institucional

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

ÁREA O DEPARTAMENTO: Mercadeo Institucional.

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Mercadeo Institucional

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativa y Financiera

II. OBJETIVO DEL CARGO

Generar, coordinar, gestionar e intervenir en la ejecución de políticas, planes y estrategias del mercadeo educativo, enfocados a la promoción y posicionamiento de la imagen Institucional, así como la contratación, seguimiento y análisis de resultados de las estrategias estipuladas en el plan de mercadeo para el Campus respectivo.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Publicidad y Mercadeo, Administración de empresas, Comunicador social, Economista o carrera afín.

Habilidades deseables: Servicio al Cliente, Herramientas Ofimáticas, Retroalimentación, Disciplina, Habilidad social, Análisis Numérico.

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el área de mercadeo.
- Comunicación social
- Servicio al cliente

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En cargos administrativos similares).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Material Publicitario – Equipo de Oficina.
X	Por supervisión	Clase: Presupuestos, Plan de Mercadeo Institucional, Base de Datos.
X	Por toma de decisiones	Clase: Personal a Cargo – Actividades de Mercadeo y Publicidad.
X	Por contactos	¿Cuáles? Contratación con medios – Estrategias publicitarias – Material Publicitario
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Liderar el subproceso en el Campus correspondiente bajo una planeación y presupuesto previamente aprobado y determinado por la jefatura, estableciendo las metas estratégicas y

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

operativas del mismo, con el fin de garantizar efectividad de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos por el jefe inmediato y la Alta Dirección.
- Promover la cultura de calidad y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, así como el cumplimiento de los procedimientos, protocolos y demás documentados para el subproceso.
- Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Universidad a nivel local, regional y nacional.
- Velar por el buen manejo de la información institucional y su confidencialidad.
- Promover el trabajo en equipo y armonioso, por el bienestar y el desarrollo profesional y personal de los funcionarios del subproceso.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito a la oficina en cada una de los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en equipos de cómputo del subproceso.
- Presentar los informes de los resultados de la gestión de captación de estudiantes por semestre.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Programas y aprobar las visitas regionales para ofertar el portafolio académico y servicios institucionales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar atención personalizada, telefónica y electrónica de acuerdo a los protocolos establecidos, a los interesados en los programas académicos de la Universidad.
- Contactar a los diferentes colegios y empresas para invitación a actividades, confirmación de asistencias y suministro de información relevante para la logística de eventos.
- Promocionar la oferta académica y los servicios institucionales de la Universidad.
- Participar en las actividades de promoción y mercadeo estipuladas en los planes de trabajo, coordinando su asignación, confirmación, aprobando el material publicitario a emplear y la correcta realización de la logística.
- Hacer seguimiento y persuasión de aspirantes para lograr su matrícula en los programas de la Universidad.
- Utilizar en forma adecuada los procedimientos, formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad y el subproceso.
- Asesorar y evacuar las consultas en materia de su competencia y su labor.
- Redactar y/o transcribir correspondencia a clientes internos, externos o proveedores como: correos, oficios, memorandos, informes, listados, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, u otros documentos diversos según instrucciones del jefe inmediato o autoridad competente.
- Atención telefónica de clientes internos, estudiantes, comunidad académica, clientes externos y proveedores.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para archivos de gestión.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Hacer seguimiento al presupuesto del subproceso.
- Realizar los planes de trabajo del subproceso, dar asignación y hacer su respectivo seguimiento.
- Atención, recepción y evaluación de propuestas publicitarias externas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asignar y coordinar las labores del Talento Humano de la dependencia.
- Participar en los comités académicos y administrativos, cuando le sea requerido.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Elaborar, proponer y ejecutar el plan de medios una vez aprobado, hacer su respectivo seguimiento y medición.
- Definir, proponer y aplicar estrategias para garantizar la satisfacción del cliente.
- Elaborar y ejecutar el plan de material POP.
- Revisar la contratación y firma de todo lo relacionado con el plan de medios y adquisiciones de material P.O.P. previamente aprobadas por la Dirección Administrativa.

V. FUNCIONES

- Proponer a la Jefatura estrategias y actividades para el diseño del Plan de Mercadeo anual.
- Gestionar recursos tecnológicos, humanos, físicos y financieros para el buen desarrollo del subproceso.
- Proponer ante la jefatura las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propios del subproceso en su Campus.
- Proponer estrategias de mercadeo y publicidad de acuerdo con zona de influencia del Campus que coordina.
- Retroalimentar la alta dirección de acuerdo con sus solicitudes.
- Efectuar el análisis del mercado.
- Organizar las visitas regionales para ofertar el portafolio académico y servicios institucionales.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/MERCADEO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Profesional Universitario
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: NA
ÁREA O DEPARTAMENTO: Mercadeo Institucional.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe Mercadeo Institucional
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Planificar, organizar, coordinar y dar apoyo profesional a las actividades de promoción, atención, posicionamiento, análisis del mercado y demás estipuladas en el Plan de Mercadeo de la Universidad de Santander que le sean asignadas.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Publicidad y Mercadeo, Administración de empresas, Comunicador social, Medios de comunicación, Economista o carrera afín.

Habilidades deseables: Orientación al Resultado, Adaptabilidad, Disciplina, Habilidad social, Autocontrol, Planeación, Comunicación Abierta y Escrita, Retroalimentación, Sentido de urgencia, Compromiso Laboral, Actitud hacia las normas.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el área de mercadeo.
- Comunicación social
- Servicio al cliente

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (Desempeñando la profesión en mercadotecnia).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Base de datos – Planes de Trabajo -Plan de Mercadeo
X	Por supervisión	Clase
X	Por toma de decisiones	Clase: Personal a Cargo – Actividades de Mercadeo y Publicidad.
X	Por contactos	¿Cuáles? Contratación con medios – Estrategias publicitarias – Material Publicitario
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dar un buen manejo y mantener la confidencialidad de la información institucional.
- Disponibilidad de tiempo para la asignación de actividades estipuladas por su jefe inmediato.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Conocer, observar, difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.

V. FUNCIONES

- Participar en las actividades de promoción y mercadeo estipuladas y asignadas en los planes de trabajo, coordinando su logística, convocatoria y gestionando el material publicitario a emplear.
- Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido y asignado trimestralmente.
- Asesorar a los demás funcionarios y dependencias, en los asuntos inherentes a su área o formación académica.
- Participar en la rendición de cuentas, informes generales, que requiera el jefe inmediato o autoridad competente.
- Utilizar en forma adecuada los procedimientos, formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Atender amablemente y de acuerdo con los protocolos establecidos a los usuarios externos e internos en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientar y brindar información clara y oportuna sobre trámites o solicitudes a los mismos.
- Redactar y/o transcribir correspondencia a clientes internos, externos o proveedores como: correos, oficios, memorandos, informes, listados, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, u otros documentos diversos según instrucciones del jefe inmediato o autoridad competente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Atención telefónica y personalizada de clientes internos, estudiantes y comunidad académica.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para archivos de gestión.
- Realizar las solicitudes de servicios internos de la Universidad para el subproceso, de acuerdo a las actividades asignadas.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.

NOTA: El líder del subproceso podrá asignar a los profesionales adscritos a su subproceso las funciones relacionadas con las actividades del subproceso. En este caso, además de las funciones anteriores, tendrán a su cargo funciones específicas relacionadas con el servicio. Las funciones de promoción de la oferta académica de la institución por tipo de servicio, dependiendo del Talento Humano disponible para desempeñar estas funciones, de tal manera que el profesional puede tener a su cargo actividades de promoción de la totalidad de la oferta académica o específicas, de acuerdo a la asignación:

Profesional Pregrado:

- Realizar atención personalizada, telefónica y electrónica de acuerdo a los protocolos establecidos a los interesados en los programas de pregrados de la Universidad.
- Promocionar la oferta académica de pregrados y los servicios institucionales de la Universidad.
- Dar orientación profesional a los interesados en los programas de pregrado de la Universidad.
- Hacer seguimiento y persuasión de interesados en los programas de pregrados para lograr su preinscripción en los programas de la Universidad.
- Hacer seguimiento y persuasión de aspirantes a los programas de pregrados para lograr su matrícula en los programas de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Profesional Especializaciones:

- Realizar atención personalizada, telefónica y electrónica de acuerdo a los protocolos establecidos a los interesados en los programas académicos de especializaciones de la Universidad.
- Promocionar las especializaciones y los servicios institucionales de la Universidad.
- Hacer seguimiento y persuasión de interesados en especializaciones para lograr su preinscripción en los programas de la Universidad.
- Hacer seguimiento y persuasión de aspirantes a especializaciones para lograr su matrícula en los programas de la Universidad.

Profesional Maestrías:

- Realizar atención personalizada, telefónica y electrónica de acuerdo a los protocolos establecidos a los interesados en los programas académicos de maestrías de la Universidad.
- Promocionar las maestrías y los servicios institucionales de la Universidad.
- Hacer seguimiento y persuasión de interesados en maestrías para lograr su preinscripción en los programas de la Universidad.
- Hacer seguimiento y persuasión de aspirantes a maestrías para lograr su matrícula en los programas de la Universidad.

Profesional de Mercadeo y Publicidad:

- Apoyar las investigaciones de mercados estipuladas en plan de mercadeo y/o solicitadas por los clientes internos de la Universidad.
- Realizar propuestas de estrategias de mercadeo y publicidad teniendo en cuenta las oportunidades y amenazas identificadas para la construcción del plan de mercadeo institucional.
- Apoyar el diseño de las estrategias publicitarias y la realización del plan de medios del subproceso.
- Diseñar campañas publicitarias institucionales.
- Ejecutar el plan de medios aprobado por la Universidad, hacer el respectivo seguimiento a los medios publicitarios.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		

CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/MERCADEO INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Orientador(a)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Orientador(a)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Mercadeo Institucional.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Mercadeo Institucional.
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador(a) de Mercadeo Institucional.
II. OBJETIVO DEL CARGO
Planificar, organizar, coordinar y dar apoyo operativo a las actividades de promoción, atención y posicionamiento estipuladas en el Plan de Mercadeo de la Universidad de Santander que le sean asignadas.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: Publicidad y Mercadeo, Administración de empresas, Comunicador social, Economista o carrera afín.
Habilidades deseables: Autocontrol, Habilidad Social, Adaptabilidad, Disciplina, Compromiso Laboral, Retroalimentación, Expresión oral y escrita, Imagen Personal.
FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el área de mercadeo.
- Servicio al cliente

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En cargos similares del área de mercadeo).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de datos – Planes de Trabajo -Plan de Mercadeo
X	Por supervisión	Clase: Material publicitario
	Por toma de decisiones	Clase:
X	Por contactos	¿Cuáles? Interesados, clientes
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Universidad.
- Dar un buen manejo y mantener la confidencialidad de la información institucional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Disponibilidad de tiempo para la asignación de actividades estipuladas por su jefe inmediato.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Atender amablemente y de acuerdo con los protocolos establecidos a los usuarios externos e internos en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientar y brindar información clara y oportuna sobre trámites o solicitudes a los mismos.
- Preparar el material requerido para los diferentes eventos (visita a colegios, ferias universitarias, correrías, entre otros) y logística de visitas al Campus.
- Atender y orientar personal y telefónicamente al público en general.
- Organizar el material POP.
- Administrar el inventario físico (material POP y publicitario).
- Organizar la bodega del material POP y publicitario.
- Desarrollar acciones de e-mail marketing.
- Realizar tele mercadeo.
- Seleccionar los documentos de acuerdo con procedencia y/o utilización para su debida tramitación.
- Enviar la respectiva correspondencia de acuerdo con el medio requerido. Fax, Email, Mensajería certificada, etc.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.
- Remitir correspondencia a interesados.
- Administrar y atender las solicitudes realizadas a través del correo de mercadeo institucional.
- Elaborar los documentos necesarios para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como la elaboración de las cuentas.
- Obtener las cotizaciones que su Jefe inmediato le indique.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Redactar y/o transcribir correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, exámenes, y otros documentos diversos según instrucciones del jefe inmediato o autoridad competente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Diligenciar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, y demás formatos de uso de la dependencia.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.
- Entregar equipos, materiales, libros y demás documentos según instrucciones del jefe inmediato.
- Preparar información de la cartelera, anuncios y eventos de la dependencia y mantenerla actualizada.
- Elaborar cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del jefe inmediato.
- Imprimir trabajos según solicitud del jefe inmediato.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Trasladar material y equipo audiovisual a solicitud del jefe inmediato hacia el sitio indicado por éste.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Realizar atención personalizada, telefónica y electrónica de acuerdo a los protocolos establecidos, a los interesados en los programas académicos de la Universidad.
- Contactar a los diferentes colegios y empresas para invitación a actividades, confirmación de asistencias y suministro de información relevante para la logística de eventos.
- Promocionar la oferta académica y los servicios institucionales de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar en las actividades de promoción y mercadeo estipuladas y asignadas en los planes de trabajo, coordinando su logística, convocatoria y gestionando el material publicitario a emplear.
- Hacer seguimiento y persuasión de interesados para lograr su preinscripción en los programas de la Universidad.
- Hacer seguimiento y persuasión de aspirantes para lograr su matrícula en los programas de la Universidad.
- Realizar y dar cumplimiento al plan de trabajo establecido y asignados trimestralmente.
- Utilizar en forma adecuada los procedimientos, formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad y el subproceso.
- Asesorar y evacuar las consultas en materia de su competencia y su labor.
- Redactar y/o transcribir correspondencia a clientes internos, externos o proveedores como: correos, oficios, memorandos, informes, listados, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, u otros documentos diversos según instrucciones del jefe inmediato o autoridad competente.
- Atención telefónica y personalizada de clientes internos, estudiantes y comunidad académica.
- Brindar apoyo logístico en la ejecución de reuniones.
- Trasladar y realizar entrega de material publicitario a solicitud del jefe inmediato hacia el sitio o persona indicado por éste.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para archivos de gestión.
- Realizar las solicitudes de servicios internos de la Universidad para el subproceso, de acuerdo a las actividades asignadas.
- Elaborar los documentos necesarios para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por el subproceso.
- Realizar solicitudes de cotizaciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Control de facturación de los bienes y servicios adquiridos por el subproceso de Mercadeo Institucional.
- Consolidar los requerimientos de plan de material pop de los Campus, para la elaboración del plan de material pop semestralmente.
- Solicitar, suministrar información y verificar la información del material publicitario para diseño, previo a su producción e implementación.
- Revisión del material publicitario solicitado de acuerdo al plan de material pop aprobado.
- Brindar apoyo a la gestión de material publicitario.
- Recepción, acomodación y marcación de material publicitario en bodegas.
- Ingreso del material publicitario y activos empleados en la promoción de la Universidad en el Kardex del subproceso.
- Envío de material publicitario a los Campus de acuerdo con los requerimientos.
- Preparar el material requerido para los diferentes eventos en los que el subproceso participe, de acuerdo a las solicitudes de material de las mismas.
- Coordinar el envío de material publicitario y activos para promoción a los diferentes eventos en los que el subproceso participe.
- Preparar y entregar el material publicitario solicitado aprobado para la academia por la jefatura.
- Descargar el material publicitario utilizado con el fin de evidenciar saldos del mismo.
- Recepcionar las devoluciones de material publicitario y realizar el respectivo registro.
- Realizar inventario físico del material publicitario y entregar el respectivo informe.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo de gestión del subproceso.
- Preparar información de la cartelera, anuncios y eventos del subproceso y mantenerlo actualizada.
- Digitar, relacionar, verificar y archivar los formatos de bases de datos de interesados.

NOTA: Las funciones para el cargo Orientador serán asignadas por el Jefe Nacional de Mercadeo Institucional, el cual tendrá la autoridad para designar los responsables de cada una de ellas. Estas funciones se aplican para los Campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita			X
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/MERCADEO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Supervisor (a) de Contact Center

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Orientador

ÁREA O DEPARTAMENTO: Mercadeo Institucional.

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Mercadeo Institucional.

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar que las llamadas entrantes sean respondidas en un tiempo determinado y que los clientes reciben la información correcta y la asistencia que buscan. Así mismo se encarga de monitorear el trabajo de los operadores del Contact Center y controlar el funcionamiento del mismo.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria		X	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: tecnólogo en áreas en Publicidad y Mercadeo, Administración de empresas, Comunicador social, Economista o carrera afín.

Habilidades deseables: Orientación al Resultado, Disciplina, Comunicación Abierta y Escrita, Compromiso Laboral, Autocontrol, Análisis Numérico, Adaptabilidad, Habilidad Social, Planeación, Retroalimentación, Actitud hacia las normas, Sentido de Urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimiento en el área de mercadeo.
- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** En cargos similares del área de mercadeo.

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

x	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de datos, institucional
X	Por supervisión	Clase: Operadores
	Por toma de decisiones	Clase:
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos y de Contact center

- Elaborar cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del jefe inmediato.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.

V. FUNCIONES

- Gestionar campañas de llamadas salientes, respecto a las necesidades institucionales de gestión como programación de reuniones, invitación a eventos, seguimientos a interesados de servicios de la institucional, entre otros, por cualquiera de los medios de comunicación.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito a la oficina del Contact Center.
- Actualizar el formulario (formato) establecido con la información Institucional requerida para la labor.
- Coordinar las actividades diarias de los operadores de Contact Center.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de indicadores de metas y campañas determinadas por el jefe inmediato.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Efectuar la recepción de bases de datos para gestión y atención de las solicitudes de los diferentes programas académicos y dependencias.
- Gestionar el Chat institucional online.
- Elaborar informes de gestión mensuales o según lo establecido por el jefe inmediato.
- Apoyar como operador de Contact Center.
- Participar de todos los programas institucionales establecidos.
- Administrar y hacer seguimiento a las redes sociales.
- Gestionar la base de datos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Gestionar la atención por parte de la plataforma del contact center y cvudes.
- Delegar y organizar la gestión de la atención electrónica de las operadoras del contact center.
- Realizar seguimiento a las tareas asignadas del personal del contac center.
- Informar al Jefe inmediato y a Talento Humano las ausencias del personar ya sean por incapacidad o permiso.
- Realizar seguimiento a aspirantes CRM

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/MERCADEO INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Operador (a) de Contact Center
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Mercadeo Institucional.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Supervisor (a) de Contact Center
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención telefónica y electrónica a interesados en los programas académicos e información institucional a la comunidad académica que integra la Universidad.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller, con capacitación en secretariado, servicio al cliente o asistencia administrativa.

Habilidades deseables: Disciplina, Comunicación escrita y abierta, Autocontrol, Adaptabilidad, Sentido de Urgencia, Habilidad Social, Compromiso Laboral, Actitud hacia las normas.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Asistencia Administrativa.
- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En cargos similares del área de mercadeo).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de datos, institucional
X	Por supervisión	Clase: Operadores
	Por toma de decisiones	Clase:
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos y de Contact center

- Participar de todos los programas institucionales establecidos.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar por la imagen, posicionamiento y el buen nombre de la Universidad.
- Dar un buen manejo y mantener la confidencialidad de la información institucional.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Atender amablemente y de acuerdo a los protocolos establecidos a los usuarios externos e internos en lo referente a las funciones a su cargo, así como orientar y brindar información clara y oportuna sobre trámites o solicitudes a los mismos

V. FUNCIONES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Brindar atención telefónica y electrónica de los programas académicos de la Universidad.
- Brindar atención telefónica y electrónica acerca de los servicios institucionales a la comunidad en general de la Universidad.
- Realizar campañas telefónicas y de mailing asignadas por el jefe inmediato.
- Generar la información necesaria para alimentar los indicadores de gestión establecidos por el jefe inmediato.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PLANTA FÍSICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Planta Física
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planta Física.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Administrativo (a)

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Formular, coordinar y supervisar todo lo concerniente al Subproceso de Planta Física en los diferentes Campus. Garantizar la disponibilidad de la planta física e infraestructura para su uso, mediante la conservación y mantenimiento de las mismas.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional universitario en el área de Ingenierías, civil, administración o a fines.

Habilidades deseables: Trabajo en Equipo, Comunicación Abierta, Orientación al Resultado.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento para dirigir el personal que realiza el mantenimiento de todas las áreas de la institución.
- Controlar la asistencia del personal a cargo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En cargos similares del área de mercadeo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de datos, institucional
X	Por supervisión	Clase: Operadores
	Por toma de decisiones	Clase:
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos y de mantenimiento

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Gestionar el proceso de legalización y seguimiento de contratos de obra.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al subproceso en cada una de los Campus.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dar atención a las solicitudes realizadas por los mecanismos establecidos.
- Elaborar el listado de materiales requeridos para el desarrollo de los diferentes trabajos de planta física, revisando y calculando, con el fin de garantizar la calidad y buen uso de los mismos.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, requisiciones, memorandos, formatos, anuncios y otros documentos varios de acuerdo con las directrices institucionales.
- Inspeccionar las Instalaciones, por medio de visitas y aplicación de rutinas de mantenimiento, para identificar necesidades, adecuaciones, reparaciones, entre otras con el fin de mantenerlas en buen estado.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a la naturaleza del cargo y a solicitud del Jefe Inmediato.
- Supervisar los servicios de mantenimiento de planta física, de acuerdo con el alcance del subproceso.
- Supervisar el sistema de órdenes de trabajo relacionada con la planta física y obras, recibiendo, aprobando y planificando la ejecución de estas, con el fin de resolver los problemas presentados en el Campus.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su subproceso.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Presentar la planeación de las actividades del subproceso al jefe inmediato.
- Programar el mantenimiento de la infraestructura según con el programa y ejecución de mantenimientos preventivos.
- Administrar la bodega de material e insumos de obra y planta física del Campus.
- Coordinar el soporte técnico de acuerdo con las actividades que se requieren realizar en cualquiera de los inmuebles.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar, proponer y supervisar los proyectos aprobados de readecuación de las edificaciones existentes, con el fin de acondicionarlas a las nuevas necesidades del Campus y a las especificaciones técnicas y pedagógicas requeridas.
- Gestionar el proceso de contratación, legalización y seguimiento de obras.
- Control y seguimiento de las solicitudes requeridas en el aplicativo Planta física por las dependencias en lo que respecta al alcance del subproceso de Planta Física.
- Utilizar las aplicaciones y herramientas informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos, formatos, programas y herramientas tecnológicas disponibles en la dependencia.
- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo.
- Atender al personal interno y externo respecto a solicitudes relacionadas con la Planta Física.

V. FUNCIONES

- Participar en la Planeación, Organización, Control de estudios y Proyectos para el desarrollo de la infraestructura física de la Universidad.
- Definir las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del subproceso a nivel nacional.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades propias del subproceso y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de la misma.
- Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del subproceso.
- Controlar y aprobar las solicitudes de materiales para los diferentes trabajos de obra, revisando y calculando, con el fin de garantizar la calidad y buen uso de los mismos.
- Brindar soporte técnico en todas y cada una de las actividades que se requieren realizar en cualquiera de los Campus Universitarios.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dirigir y coordinar al personal asignado a su subproceso.
- Brindar apoyo y/o acompañamiento a los demás Procesos y/o Subprocesos que lo requieran en cuanto a temas concernientes con la Planta Física de la Universidad.
- Las demás funciones que la Institución asigne como propias de su cargo.
- Realizar la planeación de las actividades del departamento y priorizarlas respecto a: Análisis de requerimiento, diagnóstico de la visita, planeación del proyecto, formulación y programación, presupuesto de inversión, y requerimiento presupuestal.
- Establecer planes, programas, normas y procedimientos para el mantenimiento de los inmuebles de la Universidad, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Ejecutar el mantenimiento de planta física que requiera la Universidad y coordinar o ejecutar la interventoría de los diseños y obras que contrate el subproceso.
- Consolidar, analizar, presentar la propuesta y supervisar los proyectos de readecuación de las edificaciones existentes, con el fin de acondicionarlas a las nuevas necesidades de la Universidad y a las especificaciones técnicas y pedagógicas requeridas.
- Consolidar y presentar el plan de desarrollo de infraestructura, mejoramiento y proyección de la planta física de la Universidad, con su respectiva estimación presupuestal, teniendo en cuenta las demandas del proyecto educativo institucional, el plan de desarrollo y las necesidades especiales que se presenten.
- Dirigir las actividades necesarias para el desarrollo de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones, sea realizada directamente por la Universidad o contratada con un tercero.
- Programar, revisar y aprobar el mantenimiento de infraestructura y equipos de planta física.
- Formular proyectos según necesidades específicas.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PLANTA FÍSICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) de Planta Física

ÁREA O DEPARTAMENTO: Planta Física.

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Planta Física

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)

II. OBJETIVO DEL CARGO

Formular, coordinar y supervisar todo lo concerniente al Departamento de Planta Física de todos los Campus y la infraestructura adscrita al departamento, de la misma formar garantizar la disponibilidad de la planta física para su uso mediante la conservación y mantenimiento de estas.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional universitario en el área de Ingenierías, civil, administración o a fines.

Habilidades deseables: Disciplina, Retroalimentación, Habilidad Social, Sentido de Urgencia, Actitud hacia las normas, Comunicación Abierta y escrita, Planeación, Orientación al resultado, Autocontrol, Trabajo en equipo, Atención al Detalle.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento para coordinar el personal que realiza el mantenimiento de todas las áreas de la institución.
- Controlar la asistencia del personal a cargo.
- Administrativo para Jefes de Área Trabajo Seguro en Alturas (Certificado Sena)

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En control de actividades de mantenimiento y reparaciones en la Institución; distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: General y reservada
X	Por supervisión	Clase: Ejecución de actividades
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Contratación y atención de solicitudes
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo, proveedores, contratistas.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos y de mantenimiento

- Presentar la planeación de las actividades del subproceso al jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Recibir, clasificar las solicitudes y asignar las labores de planta física.
- Atender al personal interno y externo respecto a solicitudes relacionadas con Planta Física.
- Inspeccionar las Instalaciones y los equipos, por medio de visitas y aplicación de rutinas de inspección, para mantenerlas en buen estado.
- Coordinar con el departamento de TIC el diseño, actualización y manejo de la infraestructura de comunicaciones para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, la prestación de los servicios generales y las construcciones aprobadas.
- Supervisar los servicios de mantenimiento, reparaciones locativas, plomería y carpintería, entre otros.
- Aprobar las adquisiciones de materiales para los diferentes trabajos de planta física, revisando y calculando, con el fin de garantizar la calidad y buen uso de los mismos.
- Supervisar y verificar la correcta prestación de servicios de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y demás servicios que garanticen un espacio físico adecuado para el cumplimiento de las funciones académicas.
- Dar atención a las solicitudes realizadas por los mecanismos establecidos.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u otra autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Garantizar el mantenimiento y mejoramiento constante de la planta física del Campus, como todos y cada uno de los inmuebles que tengan vinculación con la institución.
- Efectuar el control de obras y de inventarios de planta física y de obra.
- Programar la Interventoría y supervisión tanto a los trabajos de mantenimiento y mejoramiento propio como a los proyectos contratados con personal externo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Supervisar el sistema de órdenes de trabajo, recibiendo, aprobando y planificando la ejecución de las mismas, con el fin de resolver los problemas presentados en la planta física del Campus.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades del subproceso.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del subproceso.
- Gestionar el proceso de contratación, legalización y seguimiento de obras.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.

V. FUNCIONES

- Ejecutar los proyectos que le sean asignados por el jefe de Planta Física.
- Programar el mantenimiento de infraestructura y equipos del Campus.
- Cumplir con los lineamientos, procedimientos, instructivos y actividades establecidos por la jefatura de Planta Física.
- Administrar la bodega de material e insumos de obra y planta física del Campus
- Coordinar el soporte técnico de acuerdo a las actividades que se requieren realizar en cualquiera de los inmuebles.
- Elaborar y presentar el plan de desarrollo, mejoramiento y proyección de la planta física del Campus, con su respectiva estimación presupuestal, teniendo en cuenta las demandas del proyecto educativo institucional, el plan de desarrollo y las necesidades especiales que se presenten, así como los direccionamientos dados por la Jefatura de Planta Física.
- Coordinar los diseños, estudios técnicos de construcción y mantenimiento de planta física que requiera del Campus y coordinar o ejecutar la interventoría de los diseños y obras que contrate la institución, acorde con los lineamientos establecidos por el jefe de Planta Física.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar, proponer y supervisar los proyectos aprobados de readecuación de las edificaciones existentes, con el fin de acondicionarlas a las nuevas necesidades del Campus y a las especificaciones técnicas y pedagógicas requeridas.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Elaborar proyectos y evaluación de planos cuando le sea requerido por el jefe inmediato.
- Llevar registro y control de la correcta ejecución del presupuesto de la dependencia

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PLANTA FÍSICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Supervisor (a) Obras Civiles
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planta Física.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Planta Física
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar, planear y evaluar las actividades propias del subproceso de planta física.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria		**X**	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: tecnólogo en Obras civiles o tecnologías acordes al cargo.

Habilidades deseables: Habilidad social, Comunicación abierta, Planeación, Adaptabilidad, Compromiso Laboral, Disciplina, Autocontrol, Retroalimentación, Sentido de Urgencia, Análisis Numérico.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Curso de trabajo en alturas.
- Conocimiento para supervisar el personal que realiza el mantenimiento.
- Controlar la asistencia del personal a cargo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En control de actividades de mantenimiento y reparaciones en la Institución; distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Bases de datos
X	Por supervisión	Clase: Obras civiles
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Atención y asignación de solicitudes
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno, proveedores, contratistas.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al subproceso.
- Supervisar el sistema de órdenes de trabajo relacionada con la planta física y obras, recibiendo, aprobando y planificando la ejecución de las mismas, con el fin de resolver los problemas presentados en el Campus.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Presentar la planeación de las actividades del subproceso al jefe inmediato.
- Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura según con el programa y ejecución de mantenimientos preventivos.
- Control y seguimiento de las solicitudes requeridas en el aplicativo Planta física en los procesos administrativos y académicos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Utilizar las aplicaciones y herramientas informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión,
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos, formatos, programas y herramientas tecnológicas disponibles en la dependencia.
- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Dar atención a las solicitudes realizadas por los mecanismos establecidos.
- Elaborar el listado de materiales requeridos para el desarrollo de los diferentes trabajos de planta física, revisando y calculando, con el fin de garantizar la calidad y buen uso de estos.
- Redactar correspondencia, actas, formatos, anuncios y otros documentos varios de acuerdo con las directrices institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas institucionales, sistemas de gestión, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del subproceso.
- Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del subproceso.
- Atender al personal interno y externo respecto a solicitudes relacionadas con la Planta Física y las que el Jefe Inmediato le designe.
- Inspeccionar las Instalaciones, por medio de visitas y aplicación de rutinas de mantenimiento, para identificar necesidades, adecuaciones, reparaciones, entre otras con el fin de mantenerlas en buen estado.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a la naturaleza del cargo y a solicitud del Jefe inmediato.

V. FUNCIONES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Supervisar y verificar la correcta prestación de servicios del subproceso de Planta Física que garanticen un espacio físico adecuado para el cumplimiento de las metas y objetivos del subproceso.
- Coordinar al personal asignado a las labores de mantenimiento y/o adecuación de la infraestructura Física de la Institución.
- Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato como propias de su cargo.
- Coordinar el mantenimiento de planta física que requiera la Universidad.
- Revisar el mantenimiento de infraestructura y equipos de planta física.
- Coordinar y evaluar las actividades propias del subproceso y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de la misma.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PLANTA FÍSICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (o)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planta Física.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Planta Física
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asistir en las actividades desarrolladas en el proceso de Planta Física, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando y registrando documentos para su uso mediante la conservación y mantenimiento de estas.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria		X	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Áreas administrativas, secretariado o cargos a fines
Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad social, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Atención al Detalle, Planeación, Trabajo en Equipo, Sentido de Urgencia, Adaptabilidad, Actitud hacia las normas
FORMACIÓN DESEABLE. • Manejo de herramientas Ofimáticas. • Manejo de archivo y de documentación. • Servicio al Cliente.
EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Asistencia administrativa, secretaria(a) o áreas relacionadas)

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: General y confidencial
	Por supervisión	Clase:
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Atención de solicitudes
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente internos y externos

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Cumplir con los lineamientos, procedimientos, instructivos y actividades establecidos por la Jefatura de Planta física.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u otra autoridad competente.

V. FUNCIONES

- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios.
- Diligenciar los formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar la agenda del jefe inmediato.
- Atender al personal interno y externo respecto a solicitudes relacionadas con Planta Física.
- Utilizar las herramientas informáticas que la institución tenga dispuestas para el manejo de la información.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PLANTA FÍSICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar de Obras Civiles y Mantenimiento
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar de Obras Civiles y Mantenimiento
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planta Física.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Planta Física
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador de Planta Física
II. OBJETIVO DEL CARGO
Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Universidad, en cumplimiento con los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de estos.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Primaria	X		Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Auxiliar de construcción obra civil

Habilidades deseables: Comunicación abierta, Disciplina, Planeación.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimiento en el área de construcción, acabados, ebanistería, electricidad, curso de trabajo en alturas y conocimiento básico en servicios varios de construcción.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Labor general** (En manejo de adecuaciones y mantenimientos preventivos y correctivos en planta física).

	Ninguna		X	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase:
	Por supervisión	Clase:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos objeto de su cargo.
- Reportar de forma oportuna al Jefe Inmediato, el resultado del mantenimiento de infraestructura y equipos del área de su especialidad.
- Realizar las labores de mantenimiento con criterios de autocuidado.
- Utilizar de manera adecuada las aplicaciones y herramientas informáticas para el desarrollo de las labores de su especialidad.
- Diligenciar los formatos y documentos que le apliquen de acuerdo con el sistema de gestión y/o los que el subproceso le encargue de acuerdo con su cargo.
- Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura según el programa y ejecución de mantenimientos preventivos y el que le asea asignado de acuerdo con su cargo.
- Realizar el soporte técnico de acuerdo con las actividades de su especialidad y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos, formatos, programas y herramientas tecnológicas disponibles en el subproceso.
- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo.
- Responder por las herramientas e inventario general que le sea asignado.
- Dar atención a las solicitudes realizadas por los mecanismos establecidos.
- Informar sobre las necesidades de materiales para cada labor que le sea asignada por los mecanismos establecidos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar trabajos de instalaciones, montajes, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas, sanitarias, pluviales y demás que conforman la infraestructura civil de la Universidad.
- Realizar las actividades propias del subproceso en cuanto a mantenimiento de la infraestructura civil de la Planta Física, siguiendo los lineamientos que sean impartidos por su Jefe Inmediato.

V. FUNCIONES

- Ejecutar las actividades de conservación y/o reparación de la planta física en cuanto a parte civil se refiere, de acuerdo con las instrucciones y/o programaciones que le asigne su Jefe Inmediato.
- Dar cumplimiento a los cronogramas, planes, y órdenes de trabajo que le sean asignados por el Jefe Inmediato en el área de mantenimiento, adecuación, reparación y conservación de la Infraestructura civil de la Universidad.
- Las demás funciones que la Institución asigne como propias de su cargo.
- Realizar actividades de obras civiles (pintura, mampostería, friso, estuco, plomería) de diversos ambientes y fachadas de la Universidad, según instrucciones del jefe inmediato.
- Efectuar los trabajos de prevención de deterioros, reparación, resane y conservación de paredes.
- Informar sobre las necesidades de materiales para cada trabajo que va realizar.
- Limpiar las superficies a tratar, lijándola, aplicando removedor y utilizando espátula.
- Corregir filtraciones de menor dificultad en baños, oficinas, aulas, pasillos, etc.
- Efectuar reparaciones en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc.
- Instalar baldosas en paredes, pisos y piezas sanitarias.
- Destapar y drenar tuberías, canales y demás sistemas que lo requieran.
- Efectuar perforaciones de paredes, pisos, muros y demás áreas para la instalación de tuberías y piezas sanitarias.
- Aplicar pintura o barniz a las piezas a ser tapizadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según los programas establecidos en el subproceso de planta física para el Campus.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar el mantenimiento de los canales de las construcciones.
- Verificar el estado del pintado de los edificios.
- Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
- Realizar revisiones de los tanques de agua.
- Realizar trabajos de mantenimiento, y reparación de instalaciones de agua.
- Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados.
- Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Universidad.
- Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten previa orden de trabajo girada por el director de conservación y mantenimiento.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita			**X**
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/PLANTA FÍSICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Técnico Especializado
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Técnico Especializado
ÁREA O DEPARTAMENTO: Planta Física.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Planta Física

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Planta Física

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores técnicas de montaje, funcionamiento, mantenimiento y reparación de redes eléctricas, máquinas, equipos y/o instalaciones en la Universidad de Santander UDES.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: Técnico electricista, y/o afines.

Habilidades deseables: Orientación al Resultado, Planeación, Sentido de Urgencia, Actitud hacia las normas, Compromiso Laboral, Autocontrol, Comunicación abierta.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Técnico electricista.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** En manejo mantenimientos preventivos y correctivos de partes eléctricas y en áreas afines al cargo

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase:
	Por supervisión	Clase:
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Generales del trabajo
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Reportar de forma oportuna al Jefe Inmediato, el resultado del mantenimiento de infraestructura y equipos del área de su especialidad.
- Realizar las labores de mantenimiento con criterios de autocuidado.
- Utilizar de manera adecuada las aplicaciones y herramientas informáticas para el desarrollo de las labores de su especialidad.
- Diligenciar los formatos y documentos que le apliquen de acuerdo al sistema de gestión y/o los que el subproceso le encargue de acuerdo a su especialidad.
- Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura según el programa y ejecución de mantenimientos preventivos y el que le asea asignado de acuerdo a su especialidad.
- Realizar el soporte técnico de acuerdo con las actividades de su especialidad y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos, formatos, programas y herramientas tecnológicas disponibles en el subproceso.
- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo.
- Responder por las herramientas e inventario general que le sea asignado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dar atención a las solicitudes realizadas por los mecanismos establecidos.
- Informar sobre las necesidades de materiales para cada labor que le sea asignada por los mecanismos establecidos.
- Realizar trabajos de instalaciones, montajes, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes, sistemas y/o equipos relacionados con su especialidad. Realizar las actividades propias del subproceso en cuanto a su especialidad, y siguiendo los lineamientos que sean impartidos por su Jefe Inmediato

V. FUNCIONES

- Ejecutar el mantenimiento de la planta física en el área de su especialidad de acuerdo con las instrucciones y/o programaciones que le asigne su Jefe Inmediato.
- Brindar soporte técnico en el área de su especialidad, en todas las actividades que se requieran realizar en el Campus Bucaramanga y sus Campus.
- Dar cumplimiento a los cronogramas, planes, y órdenes de trabajo que le sean asignados por el Jefe Inmediato en el área de su especialidad.
- Las demás funciones que la institución asigne como propias de su cargo.
- Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de aire acondicionado, refrigeración y suministro eléctrico de los equipos. (Aplica para la especialidad en refrigeración)
- Gestionar el transporte a los lugares de trabajo y buen uso de materiales, equipos, herramientas y de personal a su cargo.
- Ejecución de las actividades programadas, necesarias para el montaje o mantenimiento del sistema de aire acondicionado, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas y el cuidado de la propiedad del cliente. (Aplica para la especialidad en refrigeración)
- Realizar el mantenimiento preventivo al equipo, teniendo en cuenta los parámetros del cuidado la propiedad del cliente.
- Evaluar la calidad del servicio suministrado.
- Evidenciar el control de las actividades de montaje y/o mantenimiento realizados en campo.
- Registrar el estado final del equipo.
- Realizar el mantenimiento de acuerdo a su especialidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar trabajos de instalaciones de circuitos eléctricos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos relacionados al circuito y reparaciones eléctricas. (Aplica para la especialidad eléctrica).
- Supervisar el funcionamiento de los tableros de la sub- estación eléctrica. (Aplica para la especialidad eléctrica).
- Controlar el funcionamiento de los circuitos eléctricos de la Universidad (alumbrado, tomacorriente, etc.). (Aplica para la especialidad eléctrica).
- Revisar y determinar el estado de conservación de los equipos y /o instalaciones eléctricas. (Aplica para la especialidad eléctrica).
- Efectuar el pedido de los materiales requeridos para la realización de las labores.
- Dar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado, refrigeración y suministro eléctrico de los equipos. (Aplica para la especialidad en refrigeración)

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita			**X**
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Logística
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Administrativo (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Garantizar la operatividad de las instalaciones mediante el cumplimiento en los servicios públicos, seguridad, administración de las concesiones, prestamos de espacios públicos, servicio de trasteos, transporte, parqueaderos, medios audiovisuales, así como el seguimiento a los contratos externos de servicio de aseo, vigilancia y cafeterías, para el normal desarrollo de las actividades en el Campus y demás CAMPUS administrativas y académicas de la UDES. Además, prestar apoyo a la logística de los eventos, coordinando los recursos físicos y servicios en los lugares y condiciones que sean requeridas, para el adecuado desarrollo y funcionamiento de estos.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo

Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional en áreas administrativas, administración logística y/o afines.

Habilidades deseables: Trabajo en Equipo, Retroalimentación, Autocontrol, Disciplina, Adaptabilidad, Habilidades de comunicación abierta y escrita, Habilidad Social, Sentido de Urgencia, Atención al detalle, Compromiso Laboral, Orientación al Resultado.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Administración logística.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (Gestión y desarrollo de labores logísticas, preparación, despacho, cargue, descargue y almacenamiento de mercancías).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase:
X	Por supervisión	Clase: Personas y procesos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Coordinación logística

COPIA NO CONTROLADA
DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por contactos	¿Cuáles? Clientes internos y externos
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Asesorar a la comunidad universitaria en todo lo relacionado, con organización de actos y catering.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato o autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Colaborar en la organización de los actos deportivos, culturales, artísticos y demás en los que participe la Universidad, cuando sea requerido.
- Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Administrar todos los recursos técnicos audiovisuales y logísticos, así como el servicio de préstamo de los mismos, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender eficientemente el cubrimiento de las necesidades de la comunidad universitaria.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar interventoría de las concesiones según indicaciones de la jefatura del Departamento y jefatura administrativa y financiera.
- Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad, en cumplimiento con las garantías del producto.
- Solicitar la reposición de equipos de acuerdo con las necesidades o de repuestos para el mantenimiento y reparación de equipos.
- Realizar las actividades y disponer de los elementos que garanticen la seguridad en las instalaciones, al personal y en los eventos y salidas de campo.
- Coordinar y hacer el seguimiento a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de los Campus.
- Organizar el equipo humano y técnico para la oportuna prestación de los servicios de aseo y cafetería en la Universidad de Santander.
- Responder por los inventarios asignados a la Dependencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y cronograma de actividades del personal adscrito con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Campus.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los servicios de vigilancia, prestamos de salas, audiovisuales, servicios generales de limpieza, atención a estaciones de café en oficina, mantenimiento, jardinería.
- Planear las actividades y recursos para el adecuado funcionamiento del Campus Universitario.

V. FUNCIONES

- Definir las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del subproceso a nivel nacional.
- Definir los parámetros frente a la prestación de servicios relacionados con medios audiovisuales, medios impresos, seguridad de las instalaciones y los inmuebles otorgados en concesión.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de la dependencia, y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de la misma.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento en cada una de los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Proponer ante las directivas de la Universidad la adquisición y actualización de los equipos y el material audiovisual que se requiera.
- Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado.
- Realizar la administración de los medios de transporte del Campus.
- Apoyar en las labores de orden administrativo del servicio de imprenta.
- Cumplir con las responsabilidades del plan de emergencias cuando se asigne dicha responsabilidad por la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Desarrollar las actividades que garanticen la adecuada prestación del servicio de imprenta a la Comunidad Universitaria.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema del CCTV.
- Ejecutar las ventas de mantenimiento del sistema CCTV
- Efectuar el mantenimiento e instalación del servicio del CCTV.
- Supervisar el funcionamiento del sistema CCTV.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**

COPIA NO CONTROLADA
DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad			X
g. Monotonía			X
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual		X	
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de seguridad Interna.
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Logística
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Dirigir, establecer e implementar las estrategias de seguridad y vigilancia para asegurar la integridad de las instalaciones de la institución.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional en áreas administrativas, programación y carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Administración de recursos, Análisis de información, Control de riesgos Manejo de la presión, Relaciones interpersonales, Experticia profesional, Liderazgo

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Programación.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En seguridad con conocimientos en programación de guardas y supervisores y manejo de personal).

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase:
X	Por supervisión	Clase: Personal de Vigilancia
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo, proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Dar cumplimiento a los lineamientos, procedimientos, instructivos establecidos por la jefatura del subproceso.
- Proponer a la jefatura del departamento los lineamientos frente a la prestación de servicios relacionados con seguridad de las instalaciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Administrar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los servicios de vigilancia.
- Colaborar en la organización de los actos deportivos, culturales, artísticos y demás en los que participe la Universidad, cuando sea requerido.
- Realizar las actividades y disponer de los elementos que garanticen la seguridad en las instalaciones, al personal y en los eventos y salidas de campo.
- Coordinar y hacer el seguimiento a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia del Campus.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Controlar y verificar la documentación correspondiente a la seguridad de la institución (reporte de Rondas y eventualidades).
- Análisis de las situaciones de riesgo y planeación de actuaciones precisas para la implementación de los servicios de seguridad.
- Dirección, organización y fiscalización del personal de seguridad.
- Coordinación e inspección de equipos y medios de seguridad.
- Dirigir- coordinar – organizar las actuaciones del personal de seguridad a su cargo.
- Coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan con actuaciones propias de protección civil en actuaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.
- Aplicación de la política de seguridad aprobada por la dirección.
- Proponer o adoptar medidas oportunas para subsanar deficiencias de seguridad.
- Supervisar el funcionamiento del control de accesos.
- Valorar la necesidad de solicitar las fuerzas de apoyo externo, cuando las necesidades lo requieran.
- Otras que por su carácter sean inherentes a su cargo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar conjuntamente con su jefe inmediato en el plan operativo de seguridad de la Institución.
- Promover la capacitación y actualización del personal responsable de la seguridad en los procesos Institucionales.
- Participar en las reuniones convocadas por el líder del proceso.
- Recibir comunicaciones o informaciones del personal operativo, referentes al servicio y que requieran especial trato.
- Desarrollo de campañas de concientización con los empleados de la Institución a fin de optimizar la seguridad.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad			**X**
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Percepción visual		**X**	
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: NA.
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) de Logística
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Logística
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)
II. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la operatividad de las instalaciones mediante el cumplimiento en los servicios públicos, seguridad, administración de las concesiones, préstamos de espacios públicos, servicio de trasteos, transporte, parqueaderos, medios audiovisuales, así como el seguimiento a los contratos externos de servicio de aseo y vigilancia, para el normal desarrollo de las actividades en el Campus y demás áreas administrativas y académicas de la UDES en el Campus. Además, prestar apoyo a la logística de los eventos, coordinando los recursos físicos y servicios en los lugares y condiciones que sean requeridas, para el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mismos.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional en áreas administrativas, administración logística y/o afines.

Habilidades deseables: Compromiso Laboral, Disciplina, Habilidades en comunicación abierta y escrita, Adaptabilidad, Habilidad Social, Sentido de Urgencia, Planeación, Trabajo en equipo Retroalimentación, Autocontrol, Orientación al resultado

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Administración logística.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En administración de personal, manejo de cargas y control de inventarios, recepción, almacenamiento).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase:
X	Por supervisión	Clase: Personas y procesos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Clientes internos y externos
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Equipo audiovisual, logístico, equipos de oficina y de cómputo.

- Dar cumplimiento a los lineamientos, procedimientos, instructivos establecidos por la jefatura del subproceso.
- Proponer a la jefatura del departamento los lineamientos frente a la prestación de servicios relacionados con medios audiovisuales, medios impresos, servicio de fotocopiado, seguridad de las instalaciones y los inmuebles otorgados en concesión.
- Administrar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los servicios de vigilancia, prestamos de salas, audiovisuales, servicios generales de limpieza, atención a estaciones de café en oficina, mantenimiento equipos audiovisuales y de apoyo logístico, jardinería.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Coordinar la provisión del servicio de reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, medios audiovisuales y de seguridad en cumplimiento con las garantías del producto.
- Coordinar y hacer el seguimiento a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia del Campus.
- Administrar todos los recursos técnicos audiovisuales y logísticos, así como el servicio de préstamo de los mismos, de tal forma que favorezcan la utilización oportuna de los mismos y atender eficientemente el cubrimiento de las necesidades de la comunidad universitaria.
- Responder por los inventarios asignados a la Dependencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y cronograma de actividades del personal adscrito con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Campus.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Realizar interventoría de las concesiones según indicaciones de la jefatura del Departamento y jefatura administrativa y financiera.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del subproceso.
- Colaborar en la organización de los actos culturales, deportivos, artísticos en los que participe la Universidad, cuando sea requerido.
- Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asesorar a la comunidad universitaria en todo lo relacionado, con organización de actos y catering.
- Solicitar la reposición de equipos de acuerdo con las necesidades o de repuestos para el mantenimiento y reparación de equipos.
- Organizar el equipo humano y técnico para la oportuna prestación de los servicios de aseo y cafetería en el Campus.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

V. FUNCIONES

- Realizar las actividades y disponer de los elementos que garanticen la seguridad en las instalaciones, al personal y en los eventos y salidas de campo (Campus).
- Planear las actividades y recursos para el adecuado funcionamiento del Campus (Campus).

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad			X
g. Monotonía			X
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual		X	
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Logística
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Logística
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar labores de apoyo administrativo y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del Departamento y dar soporte en las diferentes actividades del Departamento de Logística solicitas por el jefe inmediato
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: técnico en Administración, Comercial, Sistemas y carreras a fines del cargo en el área de logística.
Habilidades deseables: Retroalimentación, Orientación al Resultado, Planeación, Autocontrol, Habilidad Social, Disciplinal, Adaptabilidad.
FORMACIÓN DESEABLE.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En campos afines a logística y conocimientos en desarrollo tecnológico).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: inventario
	Por información	Clase:
	Por supervisión	Clase: Personas y procesos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Clientes internos y externos. Proveedores.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, equipos para apoyo logístico

- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Responder por los inventarios asignados a la Dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de indicadores primarios y secundarios.

V. FUNCIONES

Auxiliar de parqueadero

- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Organizar el cuidado y ubicación de los vehículos (carros y motos) que se encuentren en el parqueadero de la Universidad de Santander UDES. No aplica para el Campus de Valledupar

Auxiliar de fotocopiadora

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Sacar fotocopias.
- Gestión y recepción de solicitudes de imprenta.
- Supervisión mensual a fotocopias y a las fotocopiadoras.
- Distribuir la correspondencia de la dependencia, según sea el caso.
- Realizar respaldos a la información procesada en el computador.
- Imprimir trabajos según solicitud del jefe inmediato.
- Realizar labores de apoyo administrativo y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del Departamento
- Supervisión mensual a fotocopias y a las fotocopiadoras

Auxiliar de audiovisuales

- Presentar y justificar al jefe inmediato propuestas para el mejoramiento de los servicios.
- Responder por los inventarios asignados a Audiovisuales.
- Realizar la reserva de las salas de acuerdo a la solicitud y disponibilidad.
- Dar apertura y cierre a las diferentes salas de audiovisuales y auditorios del Campus Universitario.
- Cubrir eventos internos y externos en el cual requieran algún medio audiovisual.
- Instalar los equipos video beams en los diferentes lugares del Campus, acorde con la programación del evento, soporte a la actividad académica en las aulas de clase.
- Mantener el buen funcionamiento y servicios de las salas, en cuanto a equipos audiovisuales, entre otros, y mantenimiento de los mismos.
- Atender y operar los auditorios y equipos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Instalar, entregar y recibir los equipos solicitados por los usuarios, tanto de los auditorios y salas, como los que se prestan para las aulas y verificar el estado de los mismos.
- Mantener organizados los servicios audiovisuales y logísticos.
- Llevar el registro de los préstamos y devoluciones de los equipos audiovisuales.
- Instruir a los usuarios en cuanto a la utilización de los equipos audiovisuales.
- Elaborar el inventario de los equipos audiovisuales.
- Trasladar equipos audiovisuales a los sitios donde han sido requeridos.
- Visitar previamente los lugares donde se instalarán los equipos.
- Realizar revisión técnica de los equipos asignados y efectuar el mantenimiento y reparaciones menores de los equipos audiovisuales.
- Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.

Auxiliar de logística

- Apoyar en las labores de orden administrativo de la dependencia.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Dar soporte en las diferentes actividades del Departamento de Logística solicitadas por el jefe inmediato.
- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Dar soporte en las diferentes actividades del Departamento de Logística solicitadas por el jefe inmediato.
- Suministrar equipos a dependencias cuando lo requieran, según instrucciones del jefe inmediato.
- Realizar los recorridos para la recopilación de los recibos de servicios públicos y conectividad y los definidos por el jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar recorridos para verificar la adecuada prestación del servicio de recolección de basuras y reciclaje.
- Realizar recorridos que permitan la verificación de la prestación del servicio por parte de la empresa de servicios generales
- Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Mantener organizados los recursos logísticos.
- Realizar las actividades de apoyo cuando se requiera recursos logísticos y audiovisuales por los diferentes programas ofrecidos por el Campus.
- Colaborar en la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia, según instrucciones del jefe inmediato.
- Informar al jefe inmediato la reposición de equipos de acuerdo con las necesidades o de repuestos para el mantenimiento y reparación de equipos.
- Cargar y descargar implementos y equipos.
- Apoyar en el traslado de muebles, equipos de oficina y otros materiales.
- Realizar acarreos en las instalaciones del Campus de acuerdo con necesidades y requerimientos.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal asignado por el jefe inmediato.
- Realizar respaldos a la información procesada en el computador.
- Imprimir trabajos según solicitud del jefe inmediato.
- Elaborar y autorizar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Realizar labores de apoyo administrativo y operativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procedimientos del Departamento.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Visitar a las diferentes oficinas para revisar el estado de ciertos activos fijos (aplica solo para Bucaramanga).
- Organizar, elaborar y gestionar los insumos de cafetería y aseo del Campus Bucaramanga.
- Organizar, inventariar, administrar y hacer el informe semestral de la bodega de los insumos de cafetería, maestrías del Campus y de servicios generales.
- Revisión y gestión del aplicativo Planta Física (Logística) y Activos Fijos (servicios generales) con respecto a: Señalizaciones y en Servicios Generales: Mantenimientos de dispensadores de agua, jardinería y lavados de (mueblería e infraestructura física).
- Alimentar diariamente el reporte operativo del año en curso con informes de: Reporte operativo, supervisión de cafeterías, insumos entregados a SINCO, indicadores de préstamos de salas y equipos audiovisuales y utilización de salas de audiovisuales.
- Actualización de documentos (Bitácora jefatura de logística).
- Seguimiento a proceso final de compras y facturas.
- Control y seguimiento a servicios públicos del Campus y casa de huéspedes.
- Inspección a cafetería con formato de supervisión de concesiones.
- Recepción de quejas y solicitudes de proveedores.
- Gestionar, revisar y aprobar de permisos de ingreso al Campus de proveedores de comunicaciones tecnológicas.
- Coordinar con servicios generales y Jardinería atención oportuna a novedades.
- Actualización del inventario único documental del departamento.
- Gestionar pedidos de insumos de aseo y cafetería de la Campus administrativa y casa de huéspedes.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad final			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Recibir información oral/escrita	**X**		
Producir información oral/escrita	**X**		
Análisis de información	**X**		
Emitir respuestas rápidas		**X**	
Concentración		**X**	
Repetitividad			**X**
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. Participación en comités.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Imprenta
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Logística
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Planear, dirigir, coordinar y supervisar los diversos trabajos de diseño e impresión realizados en Imprenta, a fin de que cada una de estos cumpla con sus actividades en tiempo y forma, llevando

así a la entrega oportuna con la debida calidad requerida los servicios de impresión, así como dirigir la parte creativa y de producción, de todo lo referente a material publicitario de la Universidad de Santander UDES y Campus.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área administrativa, Marketing, Relaciones públicas y/o afines al cargo.

Habilidades deseables: Comunicación Abierta, Disciplina, Retroalimentación, Adaptabilidad Compromiso Laboral, Autocontrol.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (Conocimiento en imprenta o litografía, supervisar y coordinar personal).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase: inventario
X	Por información	Clase: producción intelectual, científica, cultural
X	Por supervisión	Clase: Funciones de diseñadores
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de diseños e impresión
X	Por contactos	¿Cuáles? Proveedores, clientes internos
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, maquinaria de imprenta.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Registrar en la bitácora de trabajo las actividades realizadas en cada orden de producción y/o aplicativo.

V. FUNCIONES

- Recibir, dar trámite y hacer entrega del material solicitado a todas las solicitudes correspondientes al área de producción de imprenta.
- Llevar el control de entrada y salida de trabajos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Programar, coordinar, controlar y supervisar de acuerdo a las exigencias y prioridades, las actividades del taller de imprenta.
- Coordinar el trabajo de los funcionarios del área de imprenta.
- Supervisar la producción de material publicitario y académico.
- Coordinar con el jefe inmediato los trámites administrativos propios de la imprenta, desde los mantenimientos de los equipos hasta la compra de material.
- Realizar el control de calidad al trabajo terminado.
- Velar por el mantenimiento de las máquinas y equipos del taller.
- Elaborar presupuesto de las materias primas utilizadas en la realización de cualquier trabajo.
- Llevar el control de la existencia de materiales de producción.
- Administrar el espacio físico donde se encuentra ubicada la imprenta, en el caso que esté asignada únicamente para labor de imprenta y según direccionamientos dados por la Dirección Administrativa.
- Llevar registro y control de la correcta ejecución del presupuesto de la dependencia.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del área de imprenta.
- Atender a usuarios que requieran información sobre los servicios del taller y para concretar detalles sobre los trabajos solicitados.
- Revisar e inspeccionar las máquinas, a fin de detectar cualquier desperfecto para tomar las medidas pertinentes.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato o autoridad competente.
- Evidenciar y gestionar arreglos locativos a las instalaciones de la imprenta.
- Planear y solicitar mantenimiento preventivo y gestionar los mantenimientos correctivos a los equipos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Gestionar el personal adscrito a la imprenta y traslado de los casos que amerita intervención de Talento Humano o de la jefatura de Logística.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		X	
d. Percepción olfatoria		X	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Prensista
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Imprenta
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Imprimir producciones editoriales sencillas o complejas, preparando y utilizando técnicas, material y equipos necesarios para garantizar la obtención de un producto nítido y de óptima calidad.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller académico.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Disciplina, Compromiso Laboral, Comunicación abierta y escrita, Orientación al Resultado, Planeación, Retroalimentación, Habilidad social, Trabajo en Equipo.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento para el manejo maquinaria de impresión litográfica.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (experiencia en impresión, mantenimiento y conservación de la maquinaria, uso de equipos de medición y composición de tintas).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, maquinaria de imprenta.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar los cortes y encuadernación.
- Registrar en la bitácora de trabajo las actividades realizadas en cada orden de producción y/o aplicativo.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Manejar la máquina litográfica.
- Arreglar el papel y efectuar el montaje de plancha.
- Verificar órdenes de producción.
- Preparar las maquinas e insumos para impresión según tipo de producción.
- Manejar los archivos de planchas.
- Atender a usuarios del servicio para concretar detalles sobre los trabajos solicitados.
- Verificar el proceso de impresión a través de pruebas, efectuando las correcciones necesarias.
- Realizar diariamente mantenimiento a las máquinas de impresión, planchas, tinteros, rodillos y extintores.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita			**X**
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		**X**	
d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil		**X**	
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.			

COPIA NO CONTROLADA EL DOCUMENTO ES PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Diseñador (a) Gráfico
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Imprenta
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar el diseño de todo el material publicitario y diagramación del material académico de la Universidad de Santander UDES y Campus, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de Mercadeo, Diseño Gráfico o Publicidad y/o afines al cargo.

Habilidades deseables: Disciplina, Comunicación abierta y escrita, Autocontrol, Orientación al Resultado, Compromiso Laboral, Habilidad social, Adaptabilidad, Retroalimentación, Actitud hacia las normas, Planeación

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento para el manejo maquinaria de impresión litográfica.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En cargos afines al diseño de campañas publicitarias y piezas gráficas. Indispensables conocimientos en arte finalización de piezas gráficas).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Publicaciones, bases de datos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por supervisión	Clase:
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Diseño
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Equipo de cómputo

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Atender a usuarios del servicio para concretar detalles sobre los trabajos solicitados.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Registrar en la bitácora de trabajo las actividades realizadas en cada orden de producción y/o aplicativo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- Efectuar el diseño de artes solicitados por el área académica y administrativa de la Universidad de Santander UDES, destinados a la promoción y difusión de los eventos, programas y producción intelectual de la UDES (libros, afiches, pendones, pasacalles, folletos, revistas, carpetas, periódicos, diplomas y certificados).
- Recibir los trabajos de diseño de las nuevas solicitudes.
- Realizar el montaje de los trabajos dependiendo del tipo de trabajo, cantidad y tamaño y remitir a planchas.
- Efectuar las correcciones a los diferentes trabajos asignados.
- Hacer seguimiento a los conceptos de la propuesta de diseño.
- Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
- Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Llevar el registro del material producido.
- Recoger planchas a la empresa asignada.
- Doblar y pegar en la imprenta cuando sea requerido.
- Realizar el proceso de corte y pegado de material de imprenta.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			X
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		**X**	
d. Percepción olfatoria		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar de Imprenta
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Imprenta
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar el corte de papel, manejo del inventario del mismo, suministrar y preparar el material requerido por el personal de imprenta, encuadernar, empastar, además efectuar las tareas

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

elementales que se realizan en una imprenta una vez finalizado el proceso de impresión, que incluye tanto las tareas manuales como aquellas que requieren el uso de maquinaria, siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en : Bachiller académico

Habilidades deseables: Habilidad Social, Disciplina, Retroalimentación, Comunicación abierta Planeación, Autocontrol, Sentido de urgencia, Trabajo en equipo

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento para el manejo maquinaria litográfica.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Labor General** (labores afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase: Publicaciones, bases de datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Diseño
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Equipo de cómputo

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Atender a usuarios del servicio para puntualizar detalles sobre los trabajos solicitados.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Registrar en la bitácora de trabajo las actividades realizadas en cada orden de producción y/o aplicativo.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Cortar el papel en la máquina de guillotina.
- Inventariar el papel.
- Doblar los plegables.
- Proceso de pegado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar los trámites de empastes.
- Realizar el embalaje de trabajos para remitir a los solicitantes, según indicaciones del jefe inmediato.
- Suministrar el material requerido por el personal de imprenta para la realización de las labores.
- Realizar la encuadernación al material impreso (encuadernación, plegado, compaginar y grapado).
- Hacer inventario de tintas, químicos y suministros.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita			X
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		X	
d. Percepción olfatoria		X	
e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar Servicios Generales
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar Servicios Generales
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Supervisor (a) de Servicios Generales

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Supervisor de Servicios (a) Generales

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en perfecto estado de orden y aseo los pasillos, oficinas, salones y plazoletas del Campus Universitario UDES y CAMPUS, así como prestar el servicio de cafetería, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener las condiciones óptimas de limpieza de la institución.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller académico

Habilidades deseables: Autocontrol, Sentido de Urgencia, Comunicación abierta, Planeación, Habilidad Social, Disciplina, Orientación al Resultado, Retroalimentación, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Servicios generales.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Labor General** (En servicios generales, aseo, con excelente actitud y dinamismo).

	Ninguna		X	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase: Publicaciones, bases de datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Diseño
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Equipo de cómputo

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Responder por el aseo y el cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
- Colaborar con los eventos organizados por la Universidad, (aseo, montaje del evento y limpieza).
- Asear los lugares de trabajo asignados (salones, laboratorios, pasillos, plazoletas, oficinas, entre otros).
- Limpiar paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas.
- Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.
- Movilizar material de oficina y mobiliario, cuando se requiera o le solicita el superior inmediato.
- Abrir y cerrar puertas, enciende y apaga luces, en horas previamente establecidas.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.
- Realizar los pedidos del material requerido para el desarrollo de la labor.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			X
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jardinero (a)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Jardinero (a)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Logística
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Logística
II. OBJETIVO DEL CARGO
Mantener los jardines y áreas verdes de la Universidad de Santander UDES y Campus, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria	**X**		Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: N/A

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, Retroalimentación, Comunicación Abierta, Orientación al Resultado.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Servicios generales.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Labor general** (En servicios generales, jardinería).

	Ninguna		X	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
	Por información	Clase: Publicaciones, bases de datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Diseño
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Equipo de cómputo

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Limpiar, abonar y acondicionar el terreno para la siembra de nuevos árboles y plantas.
- Mantener constantemente los terrenos y jardinería en general del Campus Universitarios UDES frescos (aspersores de riego), con el riego de los jardines, zonas verdes y fumigación, utilizando los elementos asignados para esta labor.
- Mantener podados los jardines.
- Conocer plenamente las funciones de su puesto de trabajo y conocer con exactitud el plan de evacuación y sus acciones en caso de emergencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Evitar actividades que impliquen riesgo, sin el entrenamiento adecuado y el conocimiento profundo de la acción. Si tiene duda, solicitar las indicaciones al superior.
- Recomendar y aportar ideas en la ejecución del trabajo, que conduzca a una mayor seguridad del personal, materiales, equipos e instalaciones, participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros.
- Recolectar los residuos obtenidos de las podadas y de los que se encuentren tirados en el mismo.
- Brindar servicio de mantenimiento cuando se necesite.
- Informar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
- Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la institución.
- Trasladar plantas y materiales de trabajo cuando le sean asignados.
- Remodelar las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la Universidad de Santander.
- Eliminar malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes.
- Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Supervisar las actividades técnicas y administrativas de las fincas pertenecientes a la Universidad de Santander UDES, coordinando y controlando la realización de los procesos de reproducción, alimentación, tratamientos y cuidados de animales y/o de las cosechas, en los casos que corresponda.
- Colaborar en trasteos cuando le sea requerido por el jefe inmediato u autoridad competente.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			X
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		X	
d. Percepción olfatoria		X	
e. Percepción táctil	X		

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA
DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Chef
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: N/A
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe de logística
II. OBJETIVO DEL CARGO
Administrar, supervisar, programar, organizar, integrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación, presentación y costo de los alimentos de cocina, atención en casa de huéspedes.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	x		Posgrado
Otro			

Educación en: conocimientos en cocina integral o internacional.

Habilidades deseables: orientación al resultado, compromiso laboral actitud hacia la norma, habilidad social.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Servicio al cliente
- Cocina integral

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada:** (En cargos académicos, administrativos o similares al cargo dentro de la institución).

	Ninguna			1 a 6 meses
x	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: inventario
	Por información	Clase: Confidencial
x	Por supervisión	Clase: insumos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Institucionales
	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, equipos para apoyo logístico

- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Responder por los inventarios asignados a la Dependencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

V. FUNCIONES

- Compra de materias primas.
- Preparación de alimentos fríos y calientes (comidas y bebidas)
- Alistamiento de mesa
- Lavado de utensilios de cocina.
- Mantenimiento de lavado estufa, horno, nevera y espacios del área de trabajo.
- Atender eventos.
- Supervisar el personal de servicios generales y llevar el control de insumos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración		**X**	
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA. DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Servicios Generales
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Servicios Generales
ÁREA O DEPARTAMENTO: Logística
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Logística
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinadora de logística
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar las tareas de mantenimiento de aseo e higiene de las instalaciones de

la universidad para mantenerlas bajo un ambiente saneado y óptimo para los usuarios de la institución

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller académico

Habilidades deseables: orientación al resultado, compromiso laboral actitud hacia la norma, habilidad social.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada:** (En cargos académicos, administrativos o similares al cargo dentro de la institución).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: inventario
	Por información	Clase: Confidencial
	Por supervisión	Clase: insumos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Institucionales
	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, equipos para apoyo logístico

- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Responder por los inventarios asignados a la Dependencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

V. FUNCIONES

- Responder por el aseo y el cuidado de las zonas verdes que le sean asignadas.
- Colaborar con los eventos organizados por la Universidad (aseo, montaje, plazoletas, oficinas entre otros).
- Limpiar tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles, y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas.
- Suministrar y colocar en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel sanitario, desodorantes y otros.
- Recoger, embolsar la basura y sus respectivos depósitos.
- Movilizar material de oficina y mobiliario cuando se requiera en solicitud de su jefe inmediato.
- Prestar el servicio de cafetería y los funcionarios y atender las reuniones que se lleven a cabo
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración		**X**	
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Administrativo (a)

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Proveer el talento humano, altamente calificado y motivado, que contribuya al logro de la misión y visión institucional, fomentando un adecuado clima organizacional, a través de políticas éticas y comportamientos socialmente responsables con base a las aprobaciones dadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Área de Administración, Ingenierías, Contable, Psicología o áreas acordes al cargo

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Orientación al Resultado, Análisis Numérico, Comunicación abierta y escrita, Autocontrol, Compromiso Laboral, Habilidad social, Retroalimentación, Trabajo en Equipo, Actitud hacia las normas, Sentido de Urgencia, Disciplina, Planeación

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimientos para la comunicación Asertiva
- Conocimientos en gestión y coordinación de personal.
- Planeación Estratégica
- Manejo de archivo
- Procedimientos y registros de Gestión humana
- Conocimiento de nómina

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimiento en Herramientas Estadísticas

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En el área administrativa y conocimiento de los procesos de Talento Humano).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Nomina, Base de Datos, confidencial, institucional
X	Por supervisión	Clase: Personas, procedimientos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Contratación
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Definir las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del subproceso a nivel nacional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Diseñar, coordinar y verificar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con Talento Humano de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área en su conjunto.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de la dependencia, y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de esta.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento en cada una de los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Efectuar la revisión de nómina.
- Efectuar el proceso disciplinario.

- Revisar y aprobar la nómina outsourcing.
- Elaborar y hacer seguimiento al programa de bienestar laboral.
- Validar y autorizar las libranzas.
- Realizar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación.
- Garantizar la vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal vinculado, con sujeción a las normas vigentes.
- Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en el subproceso buscando la mejora continua de su gestión.
- Atender con diligencia las demandas puestas por personal vinculado o retirado de la UDES o aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar el subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Participar en los eventos del orden de su competencia, como representante de la UDES.

V. FUNCIONES

- Definir los parámetros de la dotación.
- Efectuar el reclutamiento de personal.
- Evaluar y seleccionar el personal.
- Realizar las pruebas de selección y evaluación.
- Verificar y validar las novedades con quien corresponda según aplicación de procedimientos.
- Controlar la categorización y recategorización de profesores, hacer un muestreo de las hojas de vidas categorizadas y/o re categorizadas y realizar una revisión – validación de las mismas.
- Revisar y tramitar las cuentas de cobro relacionadas con pagos de honorarios y laborales, dando cumplimiento a los requisitos legales.
- Validar y aprobar requisiciones.
- Firmar certificaciones.
- Atender al cliente interno y externo.
- Apoyar con la elaboración de los documentos institucionales.
- Aprobar y firmar los contratos.
- Participar en los Comités Culturales.
- Presentar propuestas de estructuras salariales y/o modificaciones a las existentes.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Participar en los comités institucionales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar en las visitas de pares.
- Realizar las visitas a los Campus con el fin de atender consultas técnicas, verificar cumplimiento de lineamientos y dar instrucciones en general.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) de Talento Humano.
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)

II. OBJETIVO DEL CARGO

Proveer el talento humano, altamente calificado y motivado, que contribuya al logro de la misión y visión institucional, fomentando un adecuado clima organizacional, a través de políticas éticas y comportamientos socialmente responsables con base a las aprobaciones dadas por la Jefatura de Talento Humano y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en : Área de Administración, Ingenierías, Contable y/o afines

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, Comunicación escrita y abierta, Planeación, Habilidad Social, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Orientación al Resultado, Disciplina, Análisis Numérico, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad, Autocontrol

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimientos para la comunicación Asertiva
- Conocimientos en gestión y coordinación de personal.
- Planeación Estratégica
- Manejo de archivo
- Procedimientos y registros de Gestión humana
- Conocimiento de nómina
- Conocimiento en Herramientas Estadísticas

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En el área administrativa y conocimiento de los procesos de Talento Humano).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de Datos, confidencial, institucional
X	Por supervisión	Clase: Personas, procedimientos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Contratación
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Informar y verificar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con Talento Humano de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asesorar a las instancias directivas de la Universidad en el Campus y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área.
- Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en el subproceso buscando la mejora continua de su gestión.
- Informar y/o atender con diligencia las demandas puestas por personal vinculado o retirado de la UDES o aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Participar en los eventos del orden de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.
- Realizar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación.
- Garantizar la vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal vinculado, con sujeción a las normas vigentes y según lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Atender al cliente interno y externo.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.

V. FUNCIONES

- Efectuar el reclutamiento de personal según lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar las pruebas de selección y evaluación según lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.
- Informar las novedades de nómina a la jefatura de Talento Humano según aplicación de procedimientos.
- Realizar la categorización y re-categorización de profesores adscritos al Campus según el estatuto profesoral y remitir a la Coordinación de Nómina para su revisión y aprobación.
- Revisar y dar visto bueno a las cuentas de cobro relacionadas con pagos de honorarios y laborales del personal adscrito al Campus, dando cumplimiento a los requisitos legales.
- Validar y dar visto bueno a las requisiciones, según procedimientos establecidos por la Universidad.
- Revisar y firmar afiliaciones de seguridad social.
- Atender al cliente interno y externo.
- Validar y remitir para autorización a la jefatura de Talento Humano las libranzas.
- Apoyar con la elaboración de los documentos institucionales.
- Elaborar, y remitir para la firma los contratos del personal adscrito al Campus.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Participar en los eventos del orden de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.
- Bajar de la plataforma MasterVal – MasterCuc, las nóminas de cada docente previa aprobación del CINOD, para la elaboración de los contratos.
- Reporte del SNIES al Campus principal.

- Revisión de planillas de aportes del sistema de seguridad social.
- Elaboración de las novedades de nómina, para él envió al Auxiliar Especializado encargado de elaborar la nómina.
- Elaboración y revisión de archivo de los diferentes fondos de cesantías.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Capacitación y formación.
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A.
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar el programa de capacitación, con la finalidad de fortalecer la idoneidad del Talento Humano, altamente calificado y motivado, que contribuya al logro de la misión y visión institucional, fomentando un adecuado clima organizacional, así como velar por el cumplimiento de los estándares normativos en materia pensional y parafiscal.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Educación en: Área de Psicología, Ingenierías o carreras que puedan dar cumplimiento al objetivo del cargo.

Habilidades deseables: retroalimentación, adaptabilidad, compromiso laboral.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimientos para la comunicación Asertiva
- Conocimientos en gestión y coordinación de personal.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (experiencia en Planificar, desarrollar y ejecutar cronograma de actividades. Fortalecer habilidades y capacidades en el personal de la organización)

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Documentos como encuestas, hojas de vida
X	Por supervisión	Clase: Dirigir, Organizar
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Capacitaciones.
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar y verificar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con Talento Humano de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito,
- Revisión y análisis de los datos de los indicadores, para la identificación, registro y tratamiento de acciones para la mejora oportunamente.
- Asesorar a las instancias correspondientes de la Universidad en el Campus y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de la dependencia y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de la misma.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que feliciten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objeticos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, y para el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Asistir a las capacitaciones relacionadas a los temas laborales para el apoyo y fortalecimiento en la oficina de Talento Humano.
- Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en el subproceso buscando la mejora continua de su gestión.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades asignadas.
- Apoyar seguimiento a la ejecución del programa de capacitación.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar porque las operaciones y administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Realizar encuestas en las diferentes áreas de trabajo, a fin de detectar las necesidades de capacitación del personal.
- Evaluar y seleccionar el personal.
- Coordinar con proveedores y personal docente un experto para la formación.
- Gestionar los implementos que se requieran para las diferentes capacitaciones.
- Mantener actualizada la información sobre los formadores internos y externos.
- Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de cada evento.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
- Llevar control y evaluación del plan anual de capacitación, así como realizar los cambios o mejoras requeridas y necesarias al óptimo desarrollo de la capacitación.
- Mantener el registro de asistencia del personal en las diferentes áreas de la organización.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Diseñar la propuesta de capacitación.
- Diseñar el plan anual de capacitación del personal, tomando en cuenta las necesidades de cada área de trabajo.
- Formular el plan anual de capacitación del personal, tomando en cuenta las necesidades de cada área de trabajo.
- Evaluar el programa de capacitación.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	X		
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar Control de Horarios
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar Control de Horarios
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) Talento Humano
II. OBJETIVO DEL CARGO
Revisar, -Campus- (abrir y cerrar salones de clases a docentes y administrativos, prender y apagar aires acondicionados) o ventiladores según en caso en los salones de clases, controlar la hora de entrada y salida de docentes a clase, realizar reporte diario de inasistencia, organizar y archivar los registros de asistencia a clase.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller con conocimientos básicos en manejo de office.
Habilidades deseables: Compromiso laboral, Planeación, Disciplina, Comunicación abierta y escrita, Sentido de Urgencia, Autocontrol, Orientación al Resultado, Habilidad social, Análisis Numérico, Atención al Detalle, Adaptabilidad, Trabajo en equipos
FORMACIÓN DESEABLE. • Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Laboral general.**

	Ninguna		X	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Documentos como encuestas, hojas de vida
X	Por supervisión	Clase: Docentes
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Revisar, abrir y cerrar salones de clases a docentes (aplica solo para el Campus Cúcuta).
- Prender y apagar aires acondicionados o ventiladores según el caso en los salones (aplica solo para el Campus Cúcuta).
- Observar que los aires acondicionados, luces, y estado de la planta física esté en buen funcionamiento de lo contrario informar al Subproceso de planta física para su respectiva revisión.
- Controlar la asistencia de docente a clase, en caso contrario realizar el reporte diario.
- Al finalizar cada jornada del día, reunir y revisar las asistencias de clase para detectar si los docentes dictaron la clase en otro sitio diferente a los salones asignados en las instalaciones de la universidad.
- Revisar en el máster que las clases no dictadas estén realmente programadas.
- Organizar y archivar los respectivos documentos.
- Realizar control a clases externas de bienestar programadas.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
I. PRELIMINAR DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador de Nomina			
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A			
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.			
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo			
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano			
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A			
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar la elaboración de la nómina para garantizar la correcta liquidación en términos de tiempo, verificar la aprobación de las novedades, registro de novedades, ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros			
III. COMPETENCIAS			
EDUCACIÓN:			
Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			
Educación en: contaduría pública, ingenierías, administración de empresas o carreras afines al cargo.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Análisis Numérico, Comunicación Escrita, Compromiso Laboral, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Autocontrol, Disciplina, Habilidad social, Sentido de Urgencia, Retroalimentación, Planeación.

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimientos para planeación estratégica.
- Conocimientos en herramientas estadísticas.
- Conocimientos generales de contabilidad

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En actividades supervisoras y estratégicas para las áreas de operaciones de nómina y operaciones contables).

	Ninguna	**X**	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		1 año – 3 años
	3 años – 5 años		Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?		

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Documentos como encuestas, hojas de vida
	Por supervisión	Clase: Docentes
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Manera de pago
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Revisar las novedades respecto a las aprobaciones y cumplimiento de lineamientos, conjuntamente con las nóminas históricas para identificar las inconsistencias, solicitar las aprobaciones pendientes de las novedades y/o efectuar los ajustes pertinentes.
- Aprobar la nómina final para generación de archivos y demás pagos.
- Recibir y solucionar las inquietudes del personal en cuanto al contrato laboral, pago de nómina y soportes del pago.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Atender al cliente interno y externo.
- Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, y para el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Asesorar a los demás funcionarios y dependencias, en los asuntos inherentes a su área.
- Emitir conceptos en temas de su especialidad relacionados con el área interna de su competencia
- Participar en la preparación de los planes y programas anuales que sean necesarios adelantar para el buen funcionamiento del área de su competencia, observando las normas técnicas y legales previstas, según solicitud del jefe inmediato
- Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
- Participar en la rendición de cuentas, informes generales.
- Proponer los procedimientos e instrumentos que considere necesarios para mejorar el desarrollo de las labores del área de coordinación
- Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en el subproceso buscando la mejora continua de su gestión.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Asesorar y orientar a la oficina de Talento Humano en cada proceso y subproceso conforme a las dudas y situaciones que se presenten en el ámbito laboral.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.

V. FUNCIONES

- Solicitar la propuesta de la nómina a cada director de programa.
- Informar las novedades de nómina a la jefatura de Talento Humano según aplicación de los procedimientos.
- Apoyar en la validación de las requisiciones, según procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaboración de las novedades de nómina, para él envió al Auxiliar Especializado encargado de elaborar la nómina.
- Realizar la categorización y recategorización de profesores adscritos al Campus según el estatuto profesoral y remitir a la Coordinación de Nómina para su revisión y aprobación.
- Efectuar la revisión y consolidación de la nómina.
- Presentar la consolidación de la nómina para revisión, ajuste y aprobación definitiva.
- Elaborar la base de datos para la contratación.
- Revisar las nóminas de todas las CAMPUS de la Universidad de Santander
- Coordinar el control de asistencia de los profesores, solicitar aclaraciones en casos de inasistencias y/o inconsistencias y reportar a la Vicerrectoría de Docencia y a la Dirección Administrativa las estadísticas del control.
- Bajar de la plataforma MasterBuc las nóminas de cada director de programa y la consolidada para su revisión y posterior envió a la Dirección Administrativa para su aprobación.
- Sacar informes generales de nómina.
- Utilizar en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Apoyar en la preparación de la propuesta de presupuesto.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			X
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	X		
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar Especializado
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador(a) de Nomina

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar la liquidación de la nómina del personal que labora en la Institución, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	**X**		Posgrado
Otro			

Educación en: Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Contabilidad o carreras afines al cargo, gestión Industrial.

Competencias deseables: disciplina, sentido de urgencia, compromiso laboral, habilidad social, atención al detalle, análisis numérico, comunicación abierta- escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimientos generales de contabilidad

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En actividades supervisoras y estratégicas para las áreas de operaciones de nómina y operaciones contables).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

NOTA: Convalidación del tiempo requerido por los años de experiencia en la organización ejerciendo el cargo de Auxiliar Especializado en el área contable**.**

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Nómina , Base de Datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.
- Recibir y solucionar las inquietudes del personal en cuanto al pago de nómina y soportes del pago.
- Asistir a las capacitaciones relacionadas a los temas laborales para el apoyo y fortalecimiento en la oficina de Talento Humano.
- Participar en las reuniones de la institución para fortalecer y aclarar los temas legales en el entorno laboral.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por la Ley cuando hubiere lugar a ello.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuestas para el manejo de la información.

V. FUNCIONES

- Revisar las novedades de ingreso de personal a la Universidad y registrar el ingreso en el sistema de información.
- Revisar las novedades mensuales del personal (vacaciones, cumplimiento de horas, ausencias, descuentos, embargos, etc.), para su respectiva liquidación correspondiente al pago de nómina.
- Generar la pre-nomina, revisar que las novedades estén incluidas en la misma y constatar conjuntamente con las nóminas históricas para identificar las inconsistencias y efectuar los ajustes pertinentes.
- Generar la respectiva liquidación de nómina para su verificación y aprobación final de acuerdo a los ajustes realizados durante la revisión de la pre-nómina y procedimientos establecidos.
- Elaborar la planilla integrada, incluyendo los retiros y novedades por funcionario correspondiente a cada EPS o Fondo de pensiones.
- Generar archivos de pagos y subirlos al portal del banco.
- Generar tiras de pago y remitir por correo electrónico al personal.
- Imprimir los informes y elaborar las requisiciones para pagos de libranza y descuentos en general.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Hacer procesos de integración de clientes de todas las nóminas.
- Responder solicitudes o reclamaciones de seguridad social (salud, pensión, riesgos, etc.).
- Atender solicitudes de entidades relacionadas con descuentos.
- Ingresar información del personal en la plataforma del SNIES.
- Presentar el reporte del SNIES.
- Actualizar permanentemente la base de datos del personal por las diferentes facultades, centro de costos y de acuerdo a cada modalidad de contrato.
- Efectuar la liquidación de los contratos.
- Validar y remitir para autorización a la jefatura de Talento Humano las libranzas (Para los CAMPUS Cúcuta y Valledupar)
- Enviar las nóminas a los coordinadores de cada Campus por email y posteriormente en físico.
- Revisión de planillas de aportes del sistema de seguridad social.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		**X**	
d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar y administrar el programa de salud ocupacional, actividades de promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en : Profesional en Administración, salud ocupacional, Ingeniero Industrial o áreas afines al cargo,

Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Compromiso Laboral, Disciplina, Autocontrol, Habilidad Social, Análisis Numérico, Adaptabilidad, Planeación, Retroalimentación, Sentido de Urgencia, Atención al Detalle, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimientos en salud ocupacional
- Actualización de riesgos Laborales
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En actividades supervisoras y estratégicas para las áreas de operaciones de nómina y operaciones contables).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Recursos técnicos y económicos
X	Por información	Clase: Documentos confidenciales
X	Por supervisión	Clase: Desempeño SG-SST
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Actitudes de prevención y control de riesgos, atención de emergencias.
X	Por contactos	¿Cuáles? Bases de datos trabajadores, ARL
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Definir las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos del área del subproceso correspondiente a nivel nacional.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Revisión y análisis de los datos de los indicadores, para la identificación, registro y tratamiento de acciones para la mejora oportunamente.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar porque las operaciones y registros operativos, contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.

V. FUNCIONES

- Organizar eventos referentes a salud ocupacional.
- Realizar las inspecciones de seguridad.
- Organizar la conformación brigada.
- Capacitar al personal en los temas de la actualización laboral, en los comités de convivencia laboral y de COPASST de la institución.
- Realizar las visitas al Ministerio de Protección Social en conjunto con la jefatura de Talento Humano.
- Proponer medidas de control específicas y su aplicación.
- Evaluar y ajustar en forma periódica la ejecución de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar el presupuesto de Salud Ocupacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad y con el cronograma del Programa.
- Notificar a la A.R.L a la que se encuentre afiliada la institución, los accidentes y enfermedades profesionales dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- Adelantar estudios de control y valoración de riesgos.
- Coordinar con la A.R.L a la que se encuentre afiliada la institución, las actividades de Promoción de la salud y Prevención de riesgos profesionales, necesarios para el cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.
- Administrar los riesgos ocupacionales.
- Efectuar visitas de prevención a CAMPUS.
- Efectuar los análisis de puestos de trabajo.
- Realizar el plan de emergencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Coordinar la elaboración de la señalización y demarcación de áreas.
- Elaborar y actualizar el programa de salud ocupacional y el panorama de factores de riesgos.
- Coordinar el desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y la aplicación de las medidas recomendadas.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo

ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Seguridad y Salud en el Trabajo

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Talento Humano

II. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, actividades de promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Educación en: Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas relacionadas al cargo.

Habilidades deseables: Orientación al Resultado, Disciplina, Habilidad Social, Planeación, Autocontrol, Comunicación abierta y escrita, Adaptabilidad, Sentido de Urgencia, Trabajo en equipo, Retroalimentación, Atención al detalle, Actitud hacia las normas, Compromiso laboral, Análisis Numérico

FORMACIÓN DESEABLE.

- Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Actualización en Riesgos Laborales
- Coordinador de Alturas

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Como Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Recursos técnicos y económicos
X	Por información	Clase: Documentos confidenciales
X	Por supervisión	Clase: Tipo: Desempeño SGSST

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Actitudes de promoción, prevención y control de riesgos, atención a emergencias
X	Por contactos	¿Cuáles? Bases de datos trabajadores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos

- Evaluar y ajustar en forma periódica la ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo
- Ejecutar el presupuesto de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad y con el Cronograma del Programa
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Revisión y análisis de los datos de los indicadores, para la identificación, registro y tratamiento de acciones para la mejora oportunamente.
- Notificar a la ARL a la cual se encuentre afiliada la Institución los accidentes y enfermedades laborales dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- Coordinar con la ARL a la cual se encuentra afilada la Institución, las actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y registrar las actividades dentro de los programas
- Adelantar estudios de control y valoración de riesgos.
- Proponer medidas de control específicas y su aplicación.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documenta, definidos para Archivos de Gestión.

V. FUNCIONES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Ejecutar programas y actividades de promoción, prevención y control de peligros en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realizar las funciones como Coordinador de Alturas
- Realizar inspecciones periódicas en Seguridad
- Realizar capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo
- Investigación de Accidentes
- Prevención y atención a emergencias de acuerdo con planes de emergencia
- Seguimiento a manejo de residuos y materiales peligrosos
- Señalización y demarcación de áreas de trabajo
- Realizar registro y seguimiento de indicadores de los programas de seguridad y salud en el trabajo
- Elaborar y Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Presentar informes correspondientes al objetivo del cargo

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa		**X**	
d. Percepción olfatoria		**X**	
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Asesor Jurídico
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asistir y asesorar a la Universidad en aspectos jurídicos y trámite de conceptos
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Derecho, tarjeta profesional de abogado.

Habilidades deseables: Comunicación escrita y abierta, Habilidad Social, Sentido de Urgencia Compromiso Laboral, Orientación al Resultado, Disciplina, Análisis Numérico, Atención al Detalle, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en leyes
- Conocimiento en Gestión de Talento Humano
- Conocimiento de Legislación en el entorno laboral.
- Comunicación Asertiva

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En área pública o privada).

	Ninguna		**X**	1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial, institucional.
	Por supervisión	Clase:
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Trámites legales
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar y verificar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con Talento Humano de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.
- Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área.
- Informar y/o atender con diligencia las demandas puestas por personal vinculado o retirado de la UDES o aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por la Ley cuando hubiere lugar a ello.
- Efectuar procesos disciplinarios para los casos que corresponda, según lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.
- Atender al cliente interno y externo.
- Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área interna de su competencia, y para el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Emitir conceptos en temas de su especialidad relacionados con el área interna de su competencia.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Participar en los eventos del orden de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Informar y atender con diligencia las demandas puestas por personal vinculado o retirado de la UDES o aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Informar y verificar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con Talento Humano de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.
- Recibir y solucionar las inquietudes del personal en cuanto al contrato laboral, pago de nómina y soportes de pago.
- Revisar y aprobar los contratos.
- Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos e instructivos propios de la institución en cada uno de los procesos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Absolver las consultas sobre interpretación y aplicación de las normas externas e internas relativas al campo laboral educativo, que le formulen las dependencias internas.
- Asesorar y orientar a la oficina de Talento Humano en cada proceso y subproceso conforme a las dudas y situaciones que se presenten en el ámbito laboral.
- Estudiar y proyectar conceptos sobre las inquietudes e tipo jurídico que presentan las diferentes dependencias de la Universidad.
- Orientar a las diferentes solicitudes, derechos de petición, respuestas y requerimientos de derecho de petición de cada comunicado en los temas legales de la universidad.
- Manejar y asesorar en cada proceso disciplinario requerido en la Universidad, profiriendo decisiones en primera instancia.
- Revisar los contratos laborales. Revisar la información y documentación de tipo legal en los temas laborales de la Institución.
- Asistir a las capacitaciones relacionadas a los temas laborales para el apoyo y fortalecimiento en la oficina de Talento Humano.
- Participar en las reuniones de la Institución para fortalecer y aclarar los temas legales en el entorno laboral.
- Efectuar el proceso disciplinario para los casos que corresponda, según lineamientos establecidos por la jefatura de Talento Humano.
- Revisar y dar visto bueno a las cuentas de cobro relacionadas con pagos de honorarios y laborales del personal adscrito al Campus, dando cumplimiento a los requisitos legales.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretario (a)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretario (a)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Talento Humano
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Talento Humano
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asistir en las actividades desarrolladas en el subproceso de Talento Humano, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando, elaborando certificados y

constancias, atendiendo al personal interno y externo, así como las solicitudes de servicio y transcribiendo documentos. Además, orientar y aplicar los procedimientos de Talento Humano y apoyar y/o supervisar las actividades técnicas, operativas, académicas y administrativas de la dependencia.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: secretariado, técnica en gestión empresarial, administración, Talento Humano, Gestión Documental, archivo o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Comunicación Escrita, Disciplina, Compromiso Laboral

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Atención al publico
- Gestión documental

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En actividades administrativas con manejo de Excel intermedio y atención al usuario).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

NOTA: Convalidación de los años de experiencia exigidos, por el tiempo en la organización ejerciendo el cargo de Secretario(a) en el área de Talento Humano.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Nómina, Base de Datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? |
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos

- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.
- Informar y/o atender con diligencia las demandas propuestas por el personal vinculado o retirado de la UDES o aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Participar en los eventos del orden de su competencia, como representante de la UDES.
- Asistir a las capacitaciones relacionadas a los temas laborales para el apoyo y fortalecimiento en el área de Talento Humano.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la Institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por la Ley cuando hubiere lugar a ello.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente

V. FUNCIONES

Secretario(a) de contratación

- Efectuar las afiliaciones de seguridad social en la ARL. (No aplica para la CAMPUS de Cúcuta)
- Solicitar al SENA los estudiantes para dar cumplimiento a la cuota de la institución. (No aplica para el Campus de Cúcuta)
- Elaborar los contratos correspondientes al personal de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato, así como "otros sí", "prorrogas". (No aplica para la Campus de Cúcuta)
- Recibir los descuentos y las cuentas bancarias, luego remitir a la Coordinadora de Talento Humano para la inclusión en las novedades de nómina. (No aplica para el Campus de Cúcuta).
- Realizar la gestión para la firma de contratos del personal.
- Efectuar las afiliaciones, retiros y novedades que presente el personal en lo concerniente a seguridad social. (No aplica para el Campus de Cúcuta)
- Recibir y enviar correspondencia.
- Operar la máquina fotocopiadora, escáner y fax.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender y suministrar información a personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Organizar las hojas de vida para la realización de la categorización.
- Informar a través de correo electrónico a los subprocesos de Infraestructura Tecnológica y Activos Fijos, la vinculación del nuevo personal, detallando el nombre del empleado, número de cédula, cargo asignado y unidad académica administrativa a la cual queda adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar el contrato de trabajo en la minuta establecida por el área Jurídica y de acuerdo a las condiciones contractuales aprobadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Realizar y entregar cartas de preaviso para exámenes médicos.
- Verificar en las hojas de vida el cumplimiento de los requisitos exigidos por el solicitante. De ser avalados, dar citación para presentar pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica.
- Mediante comunicación telefónica o correo electrónico, se realiza la verificación de referencias laborales y personales de las hojas de vida para pruebas psicotécnicas y psicológicas.
- De ser elegido un aspirante a cargo, se deber hacer verificación de los siguientes antecedentes: Judiciales, disciplinarios, fiscales.
- Informar por correo electrónico al candidato sobre su vinculación, indicando los pasos a seguir para legalizar el contrato.
- Recibir y revisar los documentos en físico para ver que correspondan a lo solicitado, en caso de que los documentos estén incompletos, informar al candidato para hacer el anexo de los documentos.
- Informar por vía correo electrónico a los subprocesos de infraestructura tecnológica y activos fijos la vinculación del nuevo personal detallando: nombre del empleado, número de cedula, cargo asignado y la unidad académica administrativa a la cual queda adscrito.
- Crear perfiles para docentes nuevos en el Web-Master y compartirlos para posgrados.

Secretario de Selección

- Realizar los certificados laborales.
- Realizar constancias de los profesores de la Universidad relacionadas con sueldos, seguridad social, intensidad horaria.
- Efectuar las afiliaciones de seguridad social para EPS y caja de compensación. (No aplica para la CAMPUS de Cúcuta)
- Recibir la documentación adicional para ingresar a la historia laboral del personal docente y administrativo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recibir las novedades de ingresos y remitir a la Coordinadora de Talento Humano para la inclusión en las novedades de nómina. (No aplica para el Campus de Cúcuta).
- Recibir las cuentas de cobro.
- Realizar búsqueda de personal con el perfil solicitado en la base de datos, hojas de vida referidas o convocatoria por prensa en caso de no contar con hojas de vida en las dos anteriores que cumplan con el perfil.
- Citar a los solicitantes que cumplan con los requisitos a la presentación de las pruebas psicotécnicas y entrevista.
- Apartar el aula para la realización de las pruebas donde se debe hacer entrega de: hoja de vida, soportes y pruebas.
- Realizar los respectivos trámites de incapacidades y/o licencias frente a las EPS y ARL. (No aplica para el Campus de Cúcuta)
- Efectuar las afiliaciones, retiros y novedades que presente el personal en lo concerniente a seguridad social. (No aplica para el Campus de Cúcuta).
- Revisar que las requisiciones cumplen con los requisitos exigidos por la institución y normas legales e informar inconsistencias para que se realicen los ajustes pertinentes.
- Recibir solicitudes de permisos y autorizaciones de descuentos y remitirlos al jefe inmediato
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Operar la máquina fotocopiadora, escáner y fax.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar la agenda del jefe inmediato.
- Atender y suministrar información a personal de la Institución y público en general.

- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal del departamento.
- Preparar información de la cartelera, anuncios y eventos de la dependencia y mantenerla actualizada.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Organizar las hojas de vida para la realización de la recategorización.
- Suministrar bases de datos según lo suministrado.
- Atender solicitudes referentes a visitas de pares académicos.
- Realizar el control, base y seguimiento a las incapacidades.
- Compartir soportes de pago de acuerdo con lo solicitado.
- Realizar la categorización para dotación.
- Realizar listado del personal al cual se le debe entregar dotación.
- Hacer la recolección del archivo para hacer entrega al encargado.
- Realizar y entregar cartas de preaviso de terminación de contrato, adecuado con los requisitos de ley.
- Dar respuesta escrita y reportar las novedades vía correo electrónico en caso de presentarse una carta de renuncia.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Profesional Universitario (Aplica para Cúcuta)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: N/A
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Talento Humano

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en las actividades desarrolladas en el subproceso de Talento Humano, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando, elaborando certificados y constancias, atendiendo al personal interno y externo, así como las solicitudes de servicio y transcribiendo documentos. Además, orientar y aplicar los procedimientos de Talento Humano y apoyar y/o supervisar las actividades técnicas, operativas, académicas y administrativas de la dependencia

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área de Gestión Empresarial, Administración, Talento Humano y carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Disciplina, Planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Retroalimentación, Comunicación abierta y escrita

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el área de gestión de Talento Humano

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En el área administrativa y cargos afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Nómina, Base de Datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? |
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos

- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Efectuar las afiliaciones de seguridad social.
- Solicitar al SENA los estudiantes para dar cumplimiento a la cuota de la institución.
- Elaborar los contratos correspondientes al personal de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato, así como "otros sí", "prorrogas".

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recibir las novedades y remitir al funcionario encargado de liquidar la nómina.
- Realizar los respectivos trámites de incapacidades y/o licencias frente a las EPS y ARP.
- Efectuar las afiliaciones, retiros y novedades que presente el personal en lo concerniente a seguridad social.
- Realizar requisiciones para el pago de conceptos cumpliendo con los requisitos exigidos por la institución y normas legales e informar inconsistencias para que se realicen los ajustes pertinentes.
- Recibir solicitudes de permisos y autorizaciones de descuentos y remitirlos al jefe inmediato
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Elaborar la base de datos para la contratación.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Entregar equipos, materiales, libros y demás documentos según instrucciones del jefe inmediato.
- Preparar información de la cartelera, anuncios y eventos de la dependencia y mantenerla actualizada.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Elaboración de las novedades de nómina para el envío al funcionario encargado en el CAMPUS de Bucaramanga de elaborar la nómina.
- Organizar las hojas de vida para la realización de la categorización y
- Re-categorización y remitirla a la coordinación de nómina para revisión y aprobación.
- Recibir y solucionar las inquietudes del personal en cuanto al contrato laboral, pago de nómina y soportes de pago.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva		**X**	
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil	X		
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar de Archivo
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: N/A
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Talento Humano
II. OBJETIVO DEL CARGO
Resguardar documentos, expedientes y demás información en el área de Talento Humano, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en : Bachiller Académico

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, Atención al Detalle, Retroalimentación, Comunicación Escrita, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad, compromiso laboral, Disciplina, Orientación al Resultado, Sentido de la urgencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en gestión archivística y documental.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En gestión de archivos, áreas administrativas y cargos afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Nómina, Base de Datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente
- Informa al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Solicitar el subproceso de seguridad informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia
- Asistir a las capacitaciones relacionadas a los temas laborales para el apoyo y fortalecimiento en la oficina de Talento Humano.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, el Representante Legal y/o Directivos de la institución, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo y/o que sean previstas por la ley cuando hubiere lugar a ello.

V. FUNCIONES

- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida en las carpetas correspondientes.
- Diligenciar las requisiciones de materiales, papelería y demás formatos de uso de la dependencia.
- Apoyar traslados de historias laborales hacia las demás Campus.
- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe el material para archivar.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva		**X**	
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de los documentos, registros, archivos y correspondencias institucionales facilitan la información a los usuarios tanto internos como externos.

Gestión documental establece los controles para garantizar el cumplimiento con las normas que rigen este proceso, donde garantiza la seguridad y reserva de la información institucional.

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director(a) de Gestión Documental
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Gestión Documental
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Secretaría General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Definir y desarrollar el sistema de Gestión Documental, dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de los documentos y registros, del archivo y la correspondencia en la UDES y establecer los controles para garantizar la adecuada administración y protección del patrimonio documental.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Otro	

Educación en: profesional en archivística, ciencias de la información, documentación, bibliotecología

Habilidades deseables: atención al detalle, adaptabilidad, planeación, trabajo en Equipo, habilidad Social, compromiso laboral, disciplina, retroalimentación, actitud hacia las normas, análisis numérico, comunicación abierta y escrita, orientación al resultado.

FORMACIÓN DESEABLE

- Archivística
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas
- Transferencias de archivos
- Tablas de retención
- Gestión de documentos electrónicos
- Gestión de servicios de apoyo institucionales
- Programa de Gestión Documental

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (administración de operaciones de archivos físicos, digitalización, procesamiento, en gestión de archivos y procesos documentales o áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: institucional académico-administrativa
X	Por supervisión	Clase: Personal a cargo, gestión de documentos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación, conservación y eliminación de documentos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo. Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo.
- Crear bases de datos.
- Mantener confidencialidad, integridad de la información y del estado físico de los documentos.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la conservación de documentos y registros.

V. FUNCIONES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Diseñar y proponer el proyecto de Tabla de Retención Documental TRD.
- Realizar el plan de trabajo.
- Coordinar los aspectos relacionados con el proceso de transferencias de la documentación de acuerdo con las TRD.
- Apoyar procesos de depuración de archivo.
- Apoyar proceso de organización y clasificación de los documentos.
- Proponer los lineamientos del sistema de Gestión Documental de la Universidad, en términos de procedimientos, actividades, flujos de información, formatos y demás elementos necesarios.
- Diseñar políticas de archivo.
- Diseñar programas de conservación.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de la dependencia, y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de la misma.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento en cada una de los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Hacer seguimiento a las actividades del proceso para garantizar la eficacia en la prestación del servicio.
- Evaluar y notificar a líderes de proceso/subproceso, resultados de las unidades académico-administrativas, en el seguimiento a las actividades de gestión de documentos
- Atender novedades funcionales de la aplicación SEVENET o contactar con el proveedor y apoyar el soporte remoto.
- Contactar a proveedores y evaluar propuestas de servicios que apliquen al propósito del proceso.
- Atender las novedades en prestación de servicio externo, e instaurar PQRS cuando aplique.
- Presentar informes relacionados con la contratación externa a cargo del proceso.
- Impartir capacitaciones al personal del proceso y de las unidades académico-administrativas sobre la aplicación de los Lineamientos de Gestión Documental

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Atender y canalizar las peticiones, quejas, reclamos, consultas relacionadas con la protección de datos personales.
- Vigilar que la labor de trámite de correspondencia se cumpla dentro de la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.
- Apoyar los procesos administrativos y académicos que genera la Gestión Documental institucional, desde el origen del documento hasta su disposición final.
- Gestionar los elementos básicos administrativos, técnicos y operativos que faciliten un sistema de archivo central.
- Organizar y facilitar acceso al acervo documental en el Archivo Central, a la comunidad tanto académica como administrativa.
- Presentar el proyecto de sistematización de procedimientos que garanticen la fluidez en la comunicación y en la consulta de documentos.
- Capacitar y actualizar en los procedimientos de Gestión Documental a todo el personal administrativo y académico.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos e instructivos de Gestión Documental.
- Velar por el desarrollo de políticas de tratamiento de datos personales para la institución.
- Participar en Comités regionales y nacionales relacionados con la mejora de la política archivística.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Llevar registro y control de la correcta ejecución del presupuesto.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Supervisar y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos, unificar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento y permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) de Gestión Documental
ÁREA O DEPARTAMENTO: Gestión Documental
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Gestión Documental
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe de Administrativo (a) y Financiero (a)
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar la realización de las diferentes actividades de la Gestión Documental requeridas para el manejo adecuado de los archivos, la administración de la correspondencia y de los registros en el Campus, atendiendo directrices internas y de ley.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria		**X**	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Administración de documentos, Gestión Documental, Archivística, sistemas de información o carreras afines al cargo.
Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad Social, Comunicación abierta, Compromiso Laboral, Autocontrol.
FORMACIÓN DESEABLE • Archivística • Gestión Documental

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Herramientas Ofimáticas
- Transferencias de archivos
- Gestión de documentos electrónicos
- Gestión de servicios de apoyo institucionales
- Programa de Gestión Documental

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (administración de operaciones de archivos físicos, digitalización, procesamiento, en gestión de archivos y procesos documentales o áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional, pública, privada
X	Por supervisión	Clase: personal a cargo
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Conceptos de organización documental
X	Por contactos	¿Cuáles? Proveedores, cliente interno y externo.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Mantener confidencialidad, integridad de la información y del estado físico de los documentos.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar la ordenación, depuración y/o clasificación documental.
- Crear bases de datos según de acuerdo con lo definido por la Dirección de Gestión Documental.
- Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha comunicado su jefe inmediato, previa autorización del Comité de Archivo.
- Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos, de los documentos.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes espacios asignados para el resguardo documental.
- Conocer, observar, difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Velar porque las operaciones y registros administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la dependencia o la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Brindar apoyo en la realización de las actividades internas del proceso, cuando se requiera

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Utilizar las aplicaciones informáticas y diligenciar los formatos que las empresas de mensajería contratadas por la Institución dispongan para el correcto despacho de la correspondencia.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Diligenciar formatos de órdenes, recibos, requisiciones de materiales, y demás formatos de uso de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

V. FUNCIONES

- Supervisar periódicamente las actividades del personal a cargo.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo central, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración, así como la disposición final de los documentos.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices del Director (a) de Gestión Documental, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Participar en jornadas de capacitación y formación para actualizar conocimientos relacionados con normatividad y buenas prácticas en gestión de documentos.
- Realizar seguimiento de control de las actividades del proceso.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria	**X**		
e. Percepción táctil	**X**		
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar especializado de Gestión Documental
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar especializado de Gestión Documental
ÁREA O DEPARTAMENTO: Gestión Documental
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Gestión Documental
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Gestión Documental
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo del archivo y la administración de registros en Archivo Central y las relacionadas con el propósito del proceso, orientar y apoyar a los procesos y subprocesos académico-administrativos sobre la elaboración, organización y conservación de documentos según lineamientos establecidos.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	**X**		Posgrado
Otro			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Educación en: Técnico en Administración documental, Gestión Documental, Archivística, Gestión Administrativa y/o afines.

Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad social, planeación, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE

- Archivística
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas
- Organización y administración de documentos
- Legislación documental
- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Manejo de archivo y demás tareas relacionadas con el cargo. Áreas afines al cargo)

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Institucional, pública, privada
X	Por supervisión	Clase: personal académico-administrativo
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Conceptos de organización documental

COPIA NO CONTROLADA, DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha comunicado su jefe inmediato, previa autorización del Comité de Archivo.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Realizar la ordenación, depuración y/o clasificación documental.
- Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos, de los documentos.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes espacios asignados para el resguardo documental.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Mantener confidencialidad, integridad de la información y del estado físico de los documentos.
- Dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Conocer, observar, difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Velar porque las operaciones y registros administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la dependencia o la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dar trámite a la correspondencia del proceso con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas y diligenciar los formatos que las empresas de mensajería contratadas por la Institución dispongan para el correcto despacho de la correspondencia, cuando aplique según disposición del líder de proceso
- Recibir y anotar la correspondencia y mensajes dirigidos a la dependencia.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Diligenciar formatos de órdenes, recibos, requisiciones de materiales, y demás formatos de uso de la dependencia.
- Atender y suministrar información a estudiantes (cuando aplique), personal de la Institución y público en general.
- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Institución, cuando les sea asignada esta actividad, cuando aplique según disposición del líder de proceso.

V. FUNCIONES

- Alimentar bases de datos según de acuerdo a lo definido por el líder de Gestión Documental.
- Realizar seguimientos a las actividades de personal a cargo, según orientación del jefe inmediato.
- Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de gestión de documentos del personal académico administrativo según orientación del jefe inmediato.
- Apoyar con la entrega de correspondencia recibida a las diferentes personas y dependencias, así como también los mensajes recibidos, según disposición del líder del proceso
- Brindar apoyo logístico al proceso en la ejecución de reuniones y eventos.
- Preparar información de la cartelera, anuncios y eventos de la dependencia
- Realizar llamadas con el fin de validar satisfacción del servicio.
- Realizar visitas de verificación y orientación de transferencias documentales de forma concertada entre la oficina productora y Gestión Documental.
- Recibir, verificar inventarios y registrar las transferencias documentales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Describir, rotular y ubicar las trasferencias documentales.
- Preparar documentación para la realización de procesos de digitalización.
- Realizar la digitalización de los documentos según lineamientos del proceso
- Ordenar los documentos físicos digitalizados atendiendo su estado original y devolverlos al productor o lugar de conservación dentro del Archivo Central.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d.	Percepción olfatoria	**X**		
e.	Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar de Gestión Documental
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar de Gestión Documental
ÁREA O DEPARTAMENTO: Gestión Documental
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Gestión Documental
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Gestión Documental
II. OBJETIVO DEL CARGO
Asistir las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Documental, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando, elaborando comunicaciones, atendiendo solicitudes de servicio y transcribiendo documentos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller, con conocimiento en Gestión Documental, Archivística, o cargos afines.

Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad social, planeación, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Archivística
- Gestión Documental
- Herramientas Ofimáticas
- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Manejo de archivo y demás tareas relacionadas con el cargo. Áreas afines al cargo)

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Pública, privada, institucional
	Por supervisión	Clase: personal académico-administrativo
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Conceptos de organización documental
X	Por contactos	¿Cuáles Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Asegurar la integridad y seguridad de los documentos y la información tratada en relación a funciones asignadas.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Mantener confidencialidad, integridad de la información y del estado físico de los documentos.
- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Velar porque las operaciones y registros académicos, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Utilizar las aplicaciones informáticas y diligenciar los formatos que las empresas de mensajería contratadas por la Institución dispongan para el correcto despacho de la correspondencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo
- Velar por el cumplimiento de la conservación de documentos y registros

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Diligenciar formatos de órdenes, recibos, requisiciones de materiales, y demás formatos de uso de la dependencia.
- Brindar apoyo en la realización de las actividades del proceso, cuando se requiera
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato o autoridad competente
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.

V. FUNCIONES

Auxiliar de Gestión Documental (Correspondencia).

- Operar una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones
- Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Institución, cuando les sea asignada esta actividad.
- Dar trámite a la correspondencia con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.
- Dar tratamiento urgente a los documentos contenciosos, como acciones populares, tutelas, derechos de petición, o cualquier otro proceso legal con términos de cumplimiento que cursen en contra de la universidad.
- Asesorar y evacuar las consultas sobre elaboración y trámite de comunicaciones o las relacionadas en materia de su competencia
- Solicitar el despacho de comunicaciones a las empresas de mensajería contratadas por la Institución a través de los mecanismos establecidos por las mismas
- Hacer seguimiento y notificar novedades en trámite de correspondencia a empresa de correos, usuarios y líder de proceso, cuando aplique.
- Recibir y anotar la correspondencia y mensajes dirigidos a la dependencia.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y dependencias, así como también los mensajes recibidos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Atender y suministrar información a estudiantes (cuando aplique), personal de la Institución y público en general.
- Realizar organización de archivo de gestión y transferencia documentales

Auxiliar de Gestión Documental (Digitalización)

- Recibir y verificar los inventarios físicos contra inventario documental.
- Digitalizar los documentos utilizando las herramientas informáticas de la institución según lo establecido.
- Organizar el expediente físico atendiendo su orden original, una vez culminada su digitalización, y tramitar la devolución al encargado de archivo.
- Notificar a la Dirección de Gestión Documental novedades en los registros físicos o digitalizados y atender las consultas relacionadas con la actividad que realiza.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Mensajero (Campus Cúcuta – Valledupar)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Gestión Documental
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Gestión Documental
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Gestión Documental
II. OBJETIVO DEL CARGO
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Universidad, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria	**X**		Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Conductor con licencia vigente, Conocimiento de rutas, tiempos y entregas.

Habilidades deseables: Comunicación Abierta, Sentido de Urgencia, Compromiso Laboral, Actitud hacia las normas

FORMACIÓN DESEABLE.

- Mensajero
- Conocimiento para trámites bancarios constante, comunicación con los clientes, apoyo en oficina para diversas tareas trabajo en equipo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Labor General** (Conductor con licencia vigente).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Dinero efectivo, títulos valores
X	Por información	Clase: Documentos
	Por supervisión	Clase: personal académico-administrativo
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Conceptos de organización documental
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo. Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: inventario activos fijos asignados

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Mantener confidencialidad, integridad de la información y del estado físico de los documentos.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la oficina.
- Conocer, observar y difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.

V. FUNCIONES

- Radicar las afiliaciones ARL, fondos de salud y pensión de los empleados.
- Efectuar trámites ante Alcaldía, Dirección de Tránsito, Cámara de Comercio, Registro de Instrumentos Públicos, Notarias y entes gubernamentales, entre otros.
- Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorandos, órdenes de pago, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados, dentro de la ciudad y alrededores.
- Retirar de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones, comunicaciones, encomiendas y documentos.
- Efectuar operaciones y gestiones bancarias (consignaciones).
- Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas, según requerimiento del jefe inmediato.
- Dar trámite de garantías requeridas por Activos Fijos.
- Suministrar información confiable, a personal de la Institución y público en general

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información			**X**
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

GESTIÓN FINANCIERA

Los cargos que integran el proceso de Gestión financiera cumplen en la Universidad de Santander la misión de responder la administración, planeación y organización financiera institucional, así como la dirección y control de las actividades y programas direccionados a la adecuada prestación de los servicios.

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) Financiero.
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Dirigir, administrar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestal de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la confiabilidad de la información financiera bajo las normas legales vigentes, con políticas y lineamientos estratégicos de la Institución con criterios de eficiencia, eficacia y calidad.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional universitario en ingenierías (Industrial, administrativa, Financiera o a fines).

Habilidades deseables: Disciplina, Análisis Numérico, Retroalimentación, planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Atención al Detalle.

FORMACIÓN DESEABLE:

- Manejo de Herramientas ofimáticas y de comunicaciones.
- Finanzas
- Manejo Financiero de Instituciones de Educación Superior
  Contaduría, Administración o Economía, con título de posgrado.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		**X**	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por valores	Clase: Titulo valores
X	Por información	Clase: : Financiera o contable
X	Por supervisión	Clase: Proceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Financieras
X	Por contactos	¿Cuáles? Con organismos análogos, entidades financieras públicas y privadas
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Representar a la institución en sus relaciones con organismos análogos, entidades financieras, públicas y privadas, con el fin de mantener relaciones de coordinación que impulsen el desarrollo de convenios, proyectos y programas para el desarrollo de las dependencias adscritas a la Dirección Financiera.
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Velar por la adecuada custodia de los bienes, fondos e ingresos con sus respectivos documentos de soporte.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan tomar decisiones acordes a los objetivos propuestos, minimizando riesgos, obteniendo ventajas tributarias y buscando alternativas de inversión que permitan una mayor rentabilidad en los recursos que se administra.
- Formular con la Rectoría, las Vicerrectorías, Planeación, la Dirección Administrativa y la Dirección de TIC, los planes estratégicos operativos y de inversión de la Institución.
- Proyectar la estructura de capital de la UDES para que se mantenga dentro de límites de endeudamiento aceptables, que garanticen el normal desempeño académico, operacional y financiero a corto, mediano y largo plazo.
- Dar a conocer a todas las dependencias las directrices e información para el cumplimiento de las actividades y programas señalados en el plan de desarrollo institucional y en las disposiciones de la Rectoría, concernientes a la actividad financiera.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias de la UDES en materia económica y financiera, para el desarrollo o ejecución de propuestas de venta de servicios especiales, convenios, contratos y actividades económicas y financieras en general.
- Controlar la disposición del gasto y la ordenación de pagos de acuerdo con las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, así como la celebración de convenios con entidades financieras sólidas para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional.
- Definir e implementar los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de créditos y de otras modalidades de pago a estudiantes, profesores y empleados administrativos, de acuerdo con las políticas emitidas al respecto y asegurar la actualización de la información crediticia correspondiente.
- Identificar los factores de riesgo del portafolio de inversión y su vulnerabilidad financiera, y definir el esquema de provisiones aplicables.
- Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso financiero correspondiente a la institución.
- Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
- Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo, de la Dirección Financiera.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Revisión, análisis y solicitud de acciones preventivas, correctivas y de mejora de los Indicadores determinados para los procesos y subprocesos que conforman la Gestión Administrativa y Financiera.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Verificar que las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Apoyar en coordinación con el Jefe de Presupuesto, la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
- Verificar que el presupuesto se desarrolle dentro de los planes, programas y proyectos, los cuales deberán reflejar las políticas y lineamientos definidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Consejo Superior.
- Tramitar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la aprobación de traslados y adiciones presupuestales, acorde con lo informado por la Jefatura de Presupuesto y según parámetros establecidos en las directrices.
- Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos.
- Coordinar la colocación de recursos temporales de liquidez junto con la Tesorería.
- Controlar la elaboración oportuna de los balances e informes financieros que deben ser presentados al Consejo Superior, a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, a los entes de control y demás entidades, a las cuales sea necesario enviarlos.
- Garantizar el pago oportuno de los gastos autorizados, avances y/o anticipos que se hagan con cargo al presupuesto de la Universidad.
- Analizar y conceptuar los planes de pagos de todas los Campus de la UDES.
- Analizar y aprobar las solicitudes de modificación presupuestal para adición, reducción, traslados y aplazamientos, presentados por la Jefatura de Presupuesto, cuando estén dentro de los lineamientos de su competencia.
- Constituir al cierre de vigencia, las reservas presupuestales para atender los compromisos adquiridos por la Universidad, solicitados.
- Realizar seguimiento a la proyección de ingresos y gastos durante la vigencia respectiva y proponer los ajustes necesarios.
- Revisar y aplicar la normatividad vigente para el normal desarrollo del proceso de gestión financiera.
- Planificar el trabajo de la Dirección Financiera.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Planificar, coordinar y evaluar los subprocesos y las actividades propias de la Dirección Financiera y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de las dependencias adscritas a la dirección.
- Proponer e implementar las metodologías de costeo de las actividades de la Universidad y adelantar los análisis de costos correspondientes.
- Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
- Informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de los ingresos percibidos y de los gastos realizados.
- Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y establecer lineamientos para negociaciones con proveedores.
- Dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Efectuar los reportes de información al Ministerio de Educación Nacional (incremento de matrículas, SNIES).
- Tramitar la aprobación del presupuesto definitivo de la Universidad, con base en la normatividad vigente y dentro de las metas y objetivos establecidos para el año respectivo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**

COPIA NO CONTROLADA - DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Recibir información oral/escrita	X		
b. Producir información oral/escrita	X		
c. Análisis de información	X		
d. Emitir respuestas rápidas	X		
e. Concentración	X		
f. Repetitividad	X		
g. Monotonía	X		
h. Habilidad para solucionar problemas	X		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual		X	
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			X
d. Percepción olfatoria			X
e. Percepción táctil			X

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiera
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Dirección Financiera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar, tramitar, informar, y revisar los procesos financieros al interior de la Gestión Administrativa y la Gestión Financiera-VAF de la Universidad de Santander y sus diversos Campus, procurando por el correcto funcionamiento y desarrollo de la misión institucional bajo los lineamientos de los principios de la transparencia, eficacia, celeridad y eficiencia.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional universitario en Ingenierías, Contaduría, Administración o Economía, con título de posgrado en el área Administrativa, Financiera, contable o carreras afines al cargo.
Habilidades deseables: Habilidades deseables: Disciplina, Análisis Numérico, Retroalimentación, Planeación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Autocontrol, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Atención al Detalle.
FORMACIÓN DESEABLE: • Manejo de Herramientas ofimáticas y de comunicaciones. • Finanzas

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Manejo Financiero de Instituciones de Educación Superior
  Contaduría, Administración o Economía, con título de posgrado.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines al cargo)

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Titulo valores
X	Por información	Clase: : Financiera o contable
X	Por supervisión	Clase: Proceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Financieras
X	Por contactos	¿Cuáles? Con organismos análogos, entidades financieras públicas y privadas
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Representar a la institución en sus relaciones con organismos análogos, entidades financieras, públicas y privadas, con el fin de mantener relaciones de coordinación que impulsen el desarrollo de convenios, proyectos y programas para el desarrollo de las dependencias adscritas a la Dirección Financiera.
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Velar por la adecuada custodia de los bienes, fondos e ingresos con sus respectivos documentos de soporte.

V. FUNCIONES

- Realizar seguimiento a los planes de trabajo de los subprocesos de la Gestión Administrativa y la Gestión Financiera.
- Elaborar informe anual sobre el comportamiento de la Gestión Administrativa y la Gestión Financiera frente al SGC-VAF para el jefe inmediato.
- Revisar y emitir concepto de los diferentes planes de acción de los subprocesos que conforman la Gestión Administrativa y la Gestión Financiera al jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento y evaluación a los diferentes planes de acción de los subprocesos que conforman la Gestión Administrativa y la Gestión Financiera.
- Realizar las recomendaciones necesarias que contribuyan al mejoramiento de la eficacia en las actividades que se llevan a cabo en cada una de la Gestión Administrativa y la Gestión Financiera.
- Revisar y firmar cheques de UDES Bucaramanga verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección Financiera.
- Revisar y firmar cheques de convenios, verificando que tenga la aprobación del Director Administrativa y el Director Financiero y ampliar el concepto del gasto cuando sea necesario.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Revisar pagos de servicios públicos de Bucaramanga ingresando la fecha del débito automático y verificando que tenga número de autorización presupuestal.
- Revisar plan de pagos de Bucaramanga verificando que tenga la aprobación del Director Administrativo y el Director Financiero y que cumplan con los lineamientos institucionales establecidos.
- Revisar y firmar formato del banco para operaciones internacionales, verificando que tenga la aprobación del director Administrativo y el director Financiero.
- Reportar en el sistema gerencial reporte de pagos por todo concepto para aprobación de pago por parte de la alta dirección.
- Revisar plan de pagos de Cúcuta, verificando en las remesas la aprobación del Director Administrativo y el director Financiero, así como que cuente con número de autorización presupuestal e informar al mismos para que realice la aprobación.
- Elaborar archivo de gastos de viaje de Bucaramanga para para aprobación de pago por parte de la alta dirección
- Revisar plan de pagos de Bogotá, Valledupar, verificando en las remesas la aprobación del Director Administrativo y el Director Financiero, así como que cuente con número de autorización presupuestal e informar al mismo para que realice la aprobación.
- Revisar reporte de cheques de los Campus de Bogotá, Cúcuta, Valledupar verificando en las remesas la aprobación del Director Administrativo y el director Financiero, así como que cuente con número de autorización presupuestal e informar al mismos para que realice la aprobación.
- Enviar a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera los comprobantes de egreso que no tengan aprobación superior para que se realice la respectiva gestión.
- Realizar informe mensual de pagos realizados en todos los Campus para la Alta Dirección.
- Informar vía email a los Campus de Cúcuta, Valledupar, Bogotá la aprobación de pagos autorizados.
- Revisar pagos de servicios públicos de Cúcuta, Valledupar, Bogotá verificando en las remesas la aprobación de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual		**X**	
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Presupuesto.
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Talento Humano.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Financiero (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de los presupuestos de la Universidad y garantizar que los recursos asignados en los presupuestos cumplan con los programas para la vigencia correspondiente, las normas establecidas y los requerimientos de la Universidad.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Gerencia de empresas, gestión contable, finanzas o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Análisis Numérico, Adaptabilidad, Planeación, Habilidad social, Adaptabilidad, Sentido de urgencia, Trabajo bajo presión

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimientos de finanzas y Contabilidad
- Conocimiento en gestión archivística y documental.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (Experiencia en el área de finanzas y contabilidad o cargos afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Financiera Contable
	Por supervisión	Clase:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Presupuesto
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Conocer, observar y difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información electrónica procesada en el equipo de cómputo.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Verificar que la distribución institucional del presupuesto corresponda con la estructura orgánica de la Universidad.
- Verificar las estimaciones de ingresos conforme a los ingresos propios, a las donaciones y a los ingresos extraordinarios.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y el definitivo de la Universidad, con base en la normatividad vigente, las metas y objetivos establecidos para el año respectivo y los ajustes solicitados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Dirección Financiera y Consejo Superior.
- Definir e implementar los mecanismos para la elaboración de los presupuestos particulares de las dependencias.
- Planificar y coordinar la programación y elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar el análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
- Coordinar conjuntamente con los jefes de las distintas dependencias de la Institución, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia y mantenerlos ajustados a las normas establecidas.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de las dependencias y del consolidado de la Universidad y formular propuestas para el control correspondiente.
- Verificar a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria.
- Analizar, interpretar e informar periódicamente el comportamiento de los ingresos y los gastos y sugerir las modificaciones presupuestarias a que hubiese lugar.
- Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos e inversiones, que permita proveer de información a los distintos niveles de la institución.
- Elaborar y rendir informes presupuestales periódicos y demás trabajos realizados a la Dirección Financiera.
- Llevar los registros y realizar las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Llevar registro y control de la correcta ejecución del presupuesto de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Definir las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propios de la dependencia.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades propias de la dependencia, y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de la misma.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento y aplicación a de los mismos a nivel institucional.
- Diseñar, elaborar y distribuir los mecanismos necesarios para la recolección de la información relativa a la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Universidad.
- Asesorar a las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestal.
- Analizar, evaluar con los líderes de los procesos y/o subprocesos de la UDES, la magnitud de los recursos financieros solicitados en los anteproyectos de presupuesto.
- Analizar y conceptuar a la Dirección Financiera el presupuesto final presentado por los procesos y/o subprocesos de la Universidad.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Revisar las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción			**X**
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (o).
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Presupuesto
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Presupuesto
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en las actividades desarrolladas en la Jefatura de Presupuesto, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando documentos, realizando atención a usuarios, registrando y transcribiendo documentos, así como apoyar las actividades técnicas, logísticas y administrativas de la Dirección Financiera.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	**X**		Posgrado
Otro			

Educación en: Asistencia administrativa**,** Secretariado o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Atención al Detalle, Habilidades comunicativas: verbal y/o escrita, Adaptabilidad, Disciplina, Sentido de urgencia, Habilidad social, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Autocontrol, Planeación, Actitud hacia las normas, Orientación al Resultado

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Servicio al cliente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Operativo en el área de presupuesto o cargo afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

Se convalida el año de experiencia por el tiempo en el puesto de Secretaria en el área de presupuesto

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de datos
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario Personal de Activos Fijos

- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Conocer, observar y difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

V. FUNCIONES

- Elaborar cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del jefe inmediato.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Dar apoyo en el subproceso de presupuesto.
- Realizar las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Atender labores de secretariado a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.
- Seleccionar los documentos de acuerdo a procedencia y/o utilización para su debido trámite.
- Enviar la respectiva correspondencia de acuerdo al medio requerido. Fax, Email, Mensajería certificada.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.
- Remitir correspondencia a interesados.
- Elaborar los documentos necesarios para la ejecución de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar las cotizaciones que su Jefe inmediato le indique.
- Redactar y transcribir la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios, acorde con los direccionamientos dados por el jefe inmediato.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender y suministrar información a personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Realizar las solicitudes de suministro de materiales de oficina de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/TESORERÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Tesorera (o)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Tesorería
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Financiero (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Verificar y realizar las actividades referentes al ingreso de dinero y de pagos por la adquisición de bienes, servicios y compromisos de acuerdo a lo planeado.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Área en Finanzas, Administración, archivo y contable o áreas a fines al cargo.

Habilidades deseables: Habilidades comunicativas, Autocontrol, Disciplina, Habilidad social, Trabajo en equipo, Planeación, Sentido de Urgencia, Adaptabilidad, Atención al Detalle, Orientación al Resultado, Compromiso Laboral, Actitud hacia las normas.

FORMACIÓN DESEABLE:

- Manejo de Herramientas ofimáticas y de comunicaciones.
- Finanzas
- Área contable, económica y financiera

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años		X	Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Titulo valores

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por información	Clase: : Financiera
X	Por supervisión	Clase: Ejecución pagos en cheque y/o dispersión de fondos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Financieras
X	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Elaborar cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del jefe inmediato.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Dar apoyo en el subproceso de presupuesto
- Realizar las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Atender labores de secretariado a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.
- Seleccionar los documentos de acuerdo con procedencia y/o utilización para su debido tramite.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Enviar la respectiva correspondencia de acuerdo con el medio requerido. Fax, Email, Mensajería certificada.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.
- Remitir correspondencia a interesados.
- Elaborar los documentos necesarios para la ejecución de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.
- Solicitar las cotizaciones que su Jefe inmediato le indique.
- Redactar y transcribir la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios, acorde con los direccionamientos dados por el jefe inmediato.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender y suministrar información a personal de la Institución y público en general. Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Realizar las solicitudes de suministro de materiales de oficina de la dependencia.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**

COPIA NO CONTROLADA - DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			X
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/TESORERÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (o)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Tesorería
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Tesorero (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: NA
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar al cumplimiento del propósito del subproceso de Tesorería, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el subproceso de Tesorería y los lineamientos legales e institucionales.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	**X**		Posgrado
Otro			

Educación en: Tecnólogo en áreas administrativas, secretariado o áreas afines.
Habilidades deseables: Disciplina, Adaptabilidad, Orientación al resultado, Autocontrol, Habilidades de comunicación, Habilidad Social, Sentido de Urgencia, Trabajo en equipo, Atención al Detalle, Actitud hacia las normas, Planeación
FORMACIÓN DESEABLE. • Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Contabilidad

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (áreas administrativas, secretario o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Dinero efectivo, títulos valores
X	Por información	Clase: Documentos
	Por supervisión	Clase: Ejecución pagos en cheque y/o dispersión de fondos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Financieras
	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras.
	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocer, observar y difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Velar por el suministro de materiales de oficina de la dependencia.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.

V. FUNCIONES

- Elaborar los cheques acordes con la programación e instrucciones del jefe inmediato.
- Realizar la planeación de pagos para la aprobación y posterior elaboración de los comprobantes y revisión del pago.
- Sacar las copias de los pagos y remitir las copias a las dependencias respectivas y proveedores según el caso.
- Realizar y remitir la relación de todos los cheques para la revisión y firma.
- Archivar los comprobantes y distribución de estos.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios.
- Transcribir correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos solicitados por el jefe inmediato.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Convocar a reuniones de la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualizar el archivo de la dependencia.
- Distribuir la correspondencia de la dependencia, según sea el caso.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.
- Elaborar cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del jefe inmediato.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información			**X**
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Concentración			**X**
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva			X
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/TESORERÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Tesorería

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Tesorero (a)

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de tesorería para el cumplimiento de su propósito, realizando la distribución de correspondencia entre los bancos y la Universidad, realizando los trámites de pago obligatorio en efectivo y apoyando la labor de distribución interna de correspondencia entre las diferentes oficinas de la Universidad en Bucaramanga.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria		**X**	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables.

Habilidades deseables: Planeación, Comunicación Abierta, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Autocontrol, Sentido de Urgencia, Habilidad Social, Actitud hacia las normas, Disciplina, Orientación al Resultado

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Otro ¿Cuál?

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Dinero efectivo, títulos valores
X	Por información	Clase: Documentos
	Por supervisión	Clase: Ejecución pagos en cheque y/o dispersión de fondos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Financieras
	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras.
	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la Universidad.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la oficina.

V. FUNCIONES

- Radicar las afiliaciones de ARL, fondos de salud y pensión de los empleados.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Efectuar trámites ante Alcaldía, Dirección de Tránsito, Cámara de Comercio, Registro de Instrumentos Públicos, Notarias y entes gubernamentales.
- Distribuir y entregar todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memorandos, órdenes de pago, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados, dentro de la ciudad y alrededores.
- Retirar de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones: comunicaciones, encomiendas y documentos.
- Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retirar chequeras, etc.
- Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo con las necesidades presentadas, según requerimiento del jefe inmediato.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información			**X**
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración			**X**
f. Repetitividad	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva			X
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/CRÉDITO Y CARTERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Crédito y Cartera
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Crédito y Cartera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) Financiero (a)
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar las diferentes actividades establecidas, para dar cumplimiento al propósito del subproceso, desde la legalización de los pagos de estudiantes por conceptos de matrícula y otros derechos pecuniarios y brindar orientación y asesoría a estudiantes y comunidad universitaria sobre los medios y formas de pago.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional en contaduría, administración de empresas, proyectos y finanzas o afines.
Habilidades deseables: compromiso laboral, disciplina, análisis numérico, habilidad social, autocontrol, orientación al resultado, habilidades comunicativas, actitud hacia las normas, trabajo en equipo, retroalimentación, atención al detalle.
FORMACIÓN DESEABLE. • Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Información Contable
- Manejo de Créditos
- Servicio al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Títulos valores: cheques, pagarés
X	Por información	Clase: Institucional, Bases de Datos
X	Por supervisión	Clase: Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Créditos/Descuentos, autorización de plazos de pago.
X	Por contactos	¿Cuáles? Entidades financieras.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos

- Utilizar las aplicaciones computarizadas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar y presentar los informes correspondientes a la naturaleza del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Efectuar la legalización de las devoluciones de dinero aprobadas por el Comité de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar la integración de los ingresos y desembolsos por el módulo de facturación y cartera en el sistema Ofimática.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Gestionar las capacitaciones o talleres que requieran los funcionarios del subproceso de Crédito y Cartera.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Autorizar la requisición de elementos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- Propiciar el clima organizacional adecuado para el cumplimiento de las funciones del subproceso de Crédito y Cartera.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades orientadas a apoyar procesos financieros que contribuyan al ingreso y continuidad de los estudiantes en la Universidad de Santander.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Adelantar las gestiones necesarias para que los estudiantes de la UDES cuenten con mecanismos de financiación que permitan acceder a sistemas de crédito que faciliten el pago de la matrícula.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar la planeación de las diferentes actividades del subproceso, basados en el Calendario Académico, calendario de adjudicación y renovación créditos ICETEX.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Atender al público, estudiantes, proveedores, docentes y administrativos de la Universidad en temas relacionados con las actividades del subproceso.
- Controlar y verificar la cartera y los desembolsos realizados por las entidades con las que la UDES tiene convenio y los créditos directos.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su subproceso.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Efectuar la integración a contabilidad de los módulos de facturación y cartera.
- Revisar mensualmente la conciliación realizada a los abonos efectuados por el ICETEX.

V. FUNCIONES

- Definir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, normas, procedimientos, planes de trabajo del personal e instructivos propios del subproceso a nivel nacional e informarlas a los Campus de Cúcuta y Valledupar, para su respectivo cumplimiento en los lineamientos que aplique.
- Proponer alternativas para el mejoramiento del recaudo de la cartera.
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de la dependencia, y determinar, con base en el análisis de los resultados de la evaluación, las acciones de mejoramiento de la misma.
- Velar por el mejoramiento continuo del subproceso
- Dar cumplimiento a las condiciones establecidas en los convenios realizados por la Universidad con entidades financieras y otras entidades que ofrecen sistemas de financiación a estudiantes.
- Atender las solicitudes especiales de los beneficiarios créditos ICETEX canalizándolas con la Coordinación de Crédito ICETEX para que sean presentadas al Asesor de esa entidad para el trámite respectivo, enviando los soportes requeridos para el tipo de solicitud,

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

haciendo seguimiento al trámite y comunicando al interesado oportunamente la respuesta del ICETEX.

- Revisar los formatos de conciliación enviados por el ICETEX, incluyendo la información requerida para que se concilien los valores girados con los aplicados por la Universidad y se verifiquen los datos de los estudiantes, relacionados con el semestre cursado en cada periodo, número de identificación actual y demás datos que el ICETEX considere.
- Actualizar y publicar las órdenes de pago de matrícula y derechos pecuniarios en la web de los Campus Universitarios.
- Dar trámite a las devoluciones de dinero aprobadas por el Comité de Asuntos Estudiantiles.
- Revisar los informes solicitados por el ICETEX, en cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado por la UDES y el ICETEX, observando las instrucciones suministradas por esa entidad en cuanto a requerimientos de información, uso de formatos y demás que el ICETEX considere, en concordancia con los lineamientos institucionales.
- Realizar mensualmente la depuración de la conciliación bancaria.
- Asesorar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Hacer seguimiento al trámite, legalización de créditos nuevos ante el ICETEX para estudiantes de pregrado y posgrado.
- Presentar informes de Data crédito.
- Estudiar y autorizar los diferentes plazos de matrícula ordinaria y extraordinaria, de acuerdo al calendario académico.
- Realizar el seguimiento a la cartera de las CAMPUS de la Universidad de Santander UDES.
- Efectuar el reporte de los ingresos recibidos en cada semestre por concepto de matrículas y demás informes que se soliciten.
- Analizar y aprobar los créditos directos.
- Atender los casos remitidos por el Consejo Superior y Vicerrectorías, relacionados con el objetivo del subproceso.
- Estudiar y tramitar las solicitudes de descuentos por diferentes conceptos del Campus de Bucaramanga.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Verificar y aprobar la liquidación de los casos jurídicos, así como el pago de los mismos por la gestión de cobro.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/CRÉDITO Y CARTERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) Crédito y Cartera
ÁREA O DEPARTAMENTO: Crédito y Cartera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Crédito y Cartera

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)

II. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las diferentes actividades establecidas por la Jefatura de Crédito y Cartera, para dar cumplimiento al propósito del subproceso, desde la legalización de los pagos de estudiantes, por conceptos de matrícula y otros derechos pecuniarios y brindar orientación y asesoría a estudiantes y comunidad universitaria sobre los medios y formas de pago.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en : En Contaduría, Administración, Finanzas y/o afines

Habilidades deseables: Habilidades de comunicación, Compromiso Laboral, Habilidad social, Disciplina, Sentido de Urgencia, Análisis Numérico, Planeación, Atención al Detalle, Trabajo en Equipo, Adaptabilidad, Retroalimentación, Actitud hacia las normas

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en Herramientas Estadísticas

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Pagarés, cheques
X	Por información	Clase: Institucional, Bases de datos
X	Por supervisión	Clase: Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Descuentos, créditos/Autorización de plazos de pago.
X	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Revisar mensualmente la conciliación realizada a los abonos efectuados por el ICETEX.
- Atender al público, estudiantes, proveedores, docentes y administrativos de la Universidad.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos del subproceso.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Coordinar las actividades necesarias para informar oportunamente a la comunidad académica sobre la apertura y cierre de las convocatorias del ICETEX para adjudicación y renovación de créditos en cada periodo académico.
- Realizar la integración de los ingresos y desembolsos por el módulo de facturación y cartera en el sistema Ofimática.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Realizar la planeación de las diferentes actividades del subproceso, basados en el Calendario Académico, calendario de adjudicación y renovación créditos ICETEX.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Estudiar y tramitar las solicitudes de descuentos por diferentes conceptos del Campus
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Controlar y verificar la cartera y los desembolsos realizados por las entidades con las que la UDES tiene convenio y los créditos directos.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a la naturaleza del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Efectuar la integración a contabilidad de los módulos de facturación y cartera.
- Efectuar la legalización de las devoluciones de dinero aprobadas por el Comité de Asuntos Estudiantiles.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades orientadas a apoyar procesos financieros que contribuyan al ingreso y continuidad de los estudiantes en la Universidad de Santander.
- Adelantar las gestiones necesarias para que los estudiantes de la UDES cuenten con mecanismos de financiación que permitan acceder a sistemas de crédito que faciliten el pago de la matrícula.
- Propiciar el clima organizacional adecuado para el cumplimiento de las funciones del subproceso de Crédito y Cartera.
- Gestionar las capacitaciones o talleres para los funcionarios del subproceso de Crédito y Cartera.
- Autorizar la requisición de elementos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- Controlar y verificar la cartera y los desembolsos realizados por las entidades con las que la UDES tiene convenio y los créditos directos.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades del subproceso.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su subproceso.
- Estudiar y tramitar las solicitudes de descuentos por diferentes conceptos en sus respectivos Campus.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Autorizar la publicación en la web las órdenes de pago, relacionadas con los programas de educación continua.
- Apoyar mensualmente la depuración de la conciliación bancaria.

V. FUNCIONES

- Cumplir, difundir y hacer seguimiento en la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas del subproceso de Crédito y Cartera en el Campus correspondiente y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Tramitar con la jefatura de Crédito y Cartera, las solicitudes de créditos directos con aval o sin aval.
- Autorizar y tramitar la publicación en la página web de las órdenes de pago de los servicios pecuniarios que no están activos, los programas de educación continúan y en general de cualquier concepto que requiera de pago y no esté habilitado.
- Atender las solicitudes especiales de los beneficiarios créditos ICETEX y presentarlas al Asesor de esa entidad para el trámite respectivo, enviando los soportes requeridos para el

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

tipo de solicitud, haciendo seguimiento al trámite y comunicando al interesado oportunamente la respuesta del ICETEX.

- Preparar los informes solicitados por el ICETEX, en cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado por la UDES y el ICETEX, observando las instrucciones suministradas por esa entidad en cuanto a requerimientos de información, uso de formatos y demás que el ICETEX considere, en concordancia con los lineamientos institucionales.
- Orientar a los estudiantes sobre los requisitos y trámites para renovar el crédito, brindar asesoría cuando se requiera sobre el proceso de actualización de datos, registro ante el ICETEX del correo electrónico y clave para acceder a las opciones del estudiante.
- Revisar los documentos entregados por los estudiantes para la renovación del crédito y verificar el cumplimiento de requisitos exigidos por el ICETEX.
- Realizar la renovación de los créditos del ICETEX y llevar un control de los créditos habilitados para renovación, indicando si se ha renovado, se ha aplazado o no se puede renovar.
- Revisar en la página del ICETEX en la opción de Tesorería, las resoluciones desembolsadas, verificando que su estado sea en firme.
- Cuando se trate de Resoluciones giradas durante el mes actual, confirmar con el Departamento de Contabilidad, si ya fueron abonadas a la Cuenta Bancaria de la Universidad. Cuando las resoluciones pertenezcan a un mes anterior, verificar en el extracto bancario que hayan sido abonadas a la cuenta.
- Liquidar el monto correspondiente al fondo de sostenibilidad para aplicarlo al giro realizado y registrarlo en la nota contable.
- Revisión de los recibos de caja elaborados, junto con la Resolución de giro correspondiente.
- Brindar información a la comunidad académica sobre las líneas de crédito del ICETEX.
- Efectuar los ajustes cartera ICETEX, cuando se detecte errores en los valores calculados del fondo de sostenibilidad o del giro realizado.
- Habilitación de pagos en plataforma Máster para realización de matrícula Académica de forma individual.
- Apoyar mensualmente a contabilidad en la depuración de la conciliación bancaria.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Publicar en la web las respuestas a los estudiantes que solicitaron la renovación del crédito ICETEX.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/CRÉDITO Y CARTERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (a)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretaria (o)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Crédito y Cartera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Crédito y Cartera
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Crédito y Cartera
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar al a dirección de crédito y cartera para asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.
III. COMPETENCIAS

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en : Secretariado, Gestión Documental, Técnico en asistencia administrativa y/o afines

Habilidades deseables: Retroalimentación, Planeación, Habilidad Social, Disciplina, Atención Al Detalle, Comunicación Escrita.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en documentación
- Servicio al cliente.
- Gestión contable.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (en asistencia administrativa, en finanzas, gestión administrativa o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por personas	
X	Por valores	Clase: Pagarés, cheques
X	Por información	Clase: Funciones, institucional y personal, Base de Datos, ICETEX y archivo
	Por supervisión	Clase: Subproceso
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Descuentos, créditos/Autorización de plazos de pago.
	Por contactos	¿Cuáles? Entidades Financieras
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

V. FUNCIONES

Funciones generales para el cargo de Secretario(a) de Crédito y Cartera Campus Cúcuta, Valledupar, Bucaramanga.

- Cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de su desempeño.
- Preparar los materiales, elementos o información requeridos para el desarrollo de sus labores.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Participar y apoyar en las actividades de mejoramiento de los procesos propios de su cargo, de formación de personal y en los procesos de mejoramiento de la calidad de la Unidad.
- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Responder por la información puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y suministrarla cuando sea requerida por su Jefe Inmediato.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de Salud Ocupacional para el área de su desempeño.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área de desempeño.
- Velar por que las condiciones del entorno de la oficina sean las adecuadas para el desarrollo de las funciones.
- Suministrar oportunamente información a los usuarios, sobre el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.
- Informar a su Jefe inmediato sobre el estado y condición de los elementos de trabajo o herramientas para su oportuno suministro y reposición.
- Las demás funciones relacionadas con el oficio que le asigne el Jefe inmediato.
- Participar en la redacción de las diferentes comunicaciones que le sean solicitadas.
- Recibir y transcribir, en los medios técnicos disponibles, los documentos, informes y correspondencias que le asigne su Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Tramitar y elaborar en concordancia con los Manuales de Procedimientos y las indicaciones respectivas, las solicitudes que lleguen o se generen en la Unidad.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Participar en la coordinación y organización de las actividades de protocolo, seminarios, congresos y eventos en los cuales interviene su Unidad.
- Asistir a las reuniones programadas por el Jefe Inmediato en el Desarrollo de las Actividades de su Unidad y elaborar las actas respectivas.
- Atender al usuario personal y telefónicamente, así como por los medios institucionales establecidos para tal fin y realizar los trámites respectivos que ello demande.
- Realizar los diferentes procesos administrativos, financieros y académicos a través de los diferentes sistemas de información que requiera la Unidad.
- Consultar y mantener disponibles y actualizados los registros de los procesos y procedimientos a su cargo.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Conocer y cumplir la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
- Activación en el programa master de inclusiones y créditos adicionales.
- Atender requerimientos de los estudiantes relacionados con el recibo de pago de matrícula y derechos pecuniarios, por cumplimiento de requisitos de cursos de idiomas o informática, fecha de pago, pagos parciales autorizados y otras solicitudes, autorizado por el jefe inmediato.
- Brindar apoyo a otros puestos de trabajo de su subproceso cuando se requiera.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Participar en la ejecución de reuniones y eventos de su dependencia y de la institución cuando se requiera.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente relacionados con su competencia, autorizados por el jefe inmediato.
- Operar los equipos electrónicos a su disposición para el funcionamiento de la dependencia.
- Firma de Paz y Salvos de Tecnologías, Pregrado, Postgrado para grado y readmisiones.
- Recibir quejas, reclamos, sugerencias de los usuarios.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar informes diarios de caja.
- Legalizar los créditos de entidades financieras con las cuales se han firmado convenios.
- Legalizar los abonos a cartera de entidades diferentes a las financieras, con las cuales la Universidad tiene convenios.
- Realizar las actividades requeridas para la identificación, conservación, almacenamiento, organización de los documentos en el archivo de gestión, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Funciones específicas para el cargo de secretario(a) Bucaramanga

Secretario(a) Auxiliar de Caja

- Dar soporte en las actividades de planeación, verificación y ejecución de los proyectos de inversión y gestión de su Unidad.
- Habilitación de matrícula financiera en plataforma Master para realización de matrícula Académica e inclusiones.
- Recibir y legalizar en el sistema de información, pagos por diferentes conceptos realizados a la institución, verificando los soportes del pago realizado.
- Verificar y registrar en el sistema de información contable los pagos realizados por los estudiantes mediante consignaciones, tarjetas débito, crédito, cheques, remesas y formatos de descuento por nómina presentados para legalización de servicios pecuniarios.
- Legalizar los abonos a cartera de entidades diferentes a las financieras, con las cuales la Universidad tiene convenios.
- Realizar la validación automática diariamente en el sistema de información contable.
- Realizar el control de calidad a los movimientos que se realicen en el sistema de información de los diferentes procedimientos del subproceso.
- Entrega de informe (arqueo) de legalizaciones del día anterior. Contestar el teléfono
- Atender público.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Legalización de pagos presenciales (tarjetas débito o crédito, código de barras, cheques se llena consignación y se lleva al banco la copia de la consignación se pega al recibo del pago).
- Legalización de los pagos en línea.
- Legalización de créditos.
- Legalización de remesas.
- Revisión de solicitud de casos cae en la plataforma de atención al estudiante Legalización de descuentos por nómina.
- Foliación.
- Envió de empaste.
- Contestar correos.
- Reportar pagos a coinversiones.
- Modificación de los ajustes que reporta juliana campos del arqueo

Secretario(a) Archivo

- Dar aplicación a los instructivos sobre el uso, manejo, registro y control de las informaciones técnicas propias de su área de desempeño.
- Realizar el respectivo envío de los documentos para empaste de todo el departamento, en el tiempo estipulado.
- Reportar por correo electrónico pagos realizados a la cartera de Coinversiones, al respectivo personal de dicha entidad.
- Habilitación de matrícula financiera en plataforma Master para realización de matrícula Académica e inclusiones.
- Elaborar cuadros demostrativos, formatos, flujogramas y otros documentos, según instrucciones del jefe inmediato.
- Recibir, enviar, distribuir y archivar la correspondencia, según sea el caso.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Verificar y registrar en el sistema de información contable los pagos realizados por los estudiantes mediante consignaciones, tarjetas débito, crédito, cheques, remesas y formatos de descuento por nómina presentados para legalización de servicios pecuniarios.
- Revisión o verificación de los movimientos contables de caja, créditos nuevos ICETEX, renovaciones ICETEX y demás.
- Realizar la Conciliación de los abonos realizados a la cartera ICETEX por los campus de Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar y Bogotá.
- Recibir llamadas telefónicas, atender y suministrar información a estudiantes, personal de la institución y público en general.
- Habilitación de matrícula financiera en la plataforma Master para la realización de matrícula académica cuando se requiere.
- Digitalización de los casos CAE de congelación o devolución.
- Clasificación, Verificación, Digitalización y Organización de los descuentos para su conservación.
- Conservar el orden en el archivo, seguimiento y control (según la tabla de retención documental para el traslado al archivo central, envió a Thomas si se requiere o eliminación de los documentos si han cumplido el tiempo establecido)
- Clasificar, organizar y conservar los documentos en condiciones que faciliten su acceso y consulta, aplicando los lineamientos de Gestión Documental definidos para archivos de gestión.

Auxiliar de Caja

- Dar buen uso a los equipos, herramientas e implementos de trabajo, asignados para el desempeño de sus funciones.
- Ingresar a la Plataforma de data crédito y dar respuesta a los reclamos de las Campus.
- Realizar el respectivo envío de los documentos para empaste de todo el departamento, en el tiempo estipulado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Reportar por correo electrónico pagos realizados a la cartera de Coinversiones, al respectivo personal de dicha entidad.
- Reportar mensualmente a Coinversiones abonos realizados a la cartera con cruces de libranza de las Campus y Bucaramanga, emitidos por el Jefe del departamento.
- Dar de baja mensualmente dineros congelados por vencimiento de términos emitidos por el Jefe del departamento
- Realizar la facturación de los casos CAE en el sistema operativo
- Habilitación de matrícula financiera en plataforma Master para realización de matrícula Académica e inclusiones.
- Elaborar cuadros demostrativos, formatos, flujogramas y otros documentos, según instrucciones del jefe inmediato.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios, según las instrucciones del jefe inmediato.
- Transcribir correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, artículos para carteleras, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos según solicitud del jefe inmediato.
- Recibir, enviar, distribuir y archivar la correspondencia, según sea el caso.
- Informar a los estudiantes sobre las líneas de crédito que tiene convenio la Universidad de Santander tanto a corto como a largo plazo.
- Verificar consignaciones efectuadas por las entidades con convenio y realizar la legalización de los pagos realizados o proceder al respectivo cobro cuando se presenten moras en el desembolso de los créditos.
- Actualizar diariamente los pagos realizados por crédito con las entidades con que se tiene convenio, en el software institucional de la Universidad de Santander UDES, para legalizar la matrícula financiera.
- Entregar a caja, el cheque devuelto diariamente para su respectivo cargue.
- Elaborar y remitir al subproceso de Contabilidad los informes de los créditos con las entidades con que se tiene convenio.
- Recibir quejas, reclamos, sugerencias de los usuarios.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recibir y legalizar en el sistema de información, pagos por diferentes conceptos realizados a la institución, verificando los soportes del pago realizado.
- Verificar y registrar en el sistema de información contable los pagos realizados por los estudiantes mediante consignaciones, tarjetas débito, crédito, cheques, remesas y formatos de descuento por nómina presentados para legalización de servicios pecuniarios.
- Legalizar los abonos a cartera de entidades diferentes a las financieras, con las cuales la Universidad tiene convenios.
- Descargar diariamente los archivos planos de los bancos y remitirlos a la secretaria de crédito y cartera encargada de validar. (Campus Bucaramanga)
- Realizar la validación automática diariamente en el sistema de información contable.
- Descargar diariamente los archivos planos de los bancos y remitirlos al departamento de contabilidad y a las sedes o Realizar la validación automática diariamente en el sistema de información contable
- Participar en la ejecución de reuniones y eventos de la dependencia y de la universidad cuando se requiera
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato y/o otras dependencias, que sean de mi competencia Brindar apoyo a otros puestos de trabajo del subproceso cuando se requiera
- Capacitar personal de apoyo en actividades que sean de mi competencia Firma de paz y salvos, cuando se requiera
- Habilitar pagos en la plataforma Master cuando se requiera Ingresar mensualmente a la plataforma de Data crédito y dar respuesta como analista a los reclamos realizados y/o modificaciones autorizadas por el Jefe inmediato.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada con el Sistema de Gestión de Calidad.

Secretaria (o) Icetex

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Generar los informes de los pagos efectuados por derechos de grado en las fechas establecidas por Registro y Control.
- Organizar, tramitar y gestionar las carpetas legalizadas en reposición de créditos nuevos ICETEX para su correspondiente trámite en el aplicativo de Data File.
- Llevar un seguimiento y control de los créditos nuevos ICETEX desde el inicio hasta el concepto jurídico viable para proceder a llevar al archivo documental de Crédito y Cartera.
- Generar los informes de los pagos efectuados por derechos de grado en las fechas establecidas por Registro y Control.
- Organizar, tramitar y gestionar las carpetas legalizadas en reposición de créditos nuevos ICETEX para su correspondiente trámite en el aplicativo de Data File.
- Llevar un seguimiento y control de los créditos nuevos ICETEX desde el inicio hasta el concepto jurídico viable para proceder a llevar al archivo documental de Crédito y Cartera.
- Recibir quejas, reclamos, sugerencias de los usuarios
- Realizar la actualización de las bases de datos ICETEX
- Efectuar las facturas financieras de Créditos ICETEX.

Secretario (a) Asistente Oficina Crédito y Cartera

- Efectuar el reporte de pagos recibidos por cursos de idiomas.
- Realizar facturas que solicite las diferentes dependencias de la Universidad
- Elaborar cuentas de cobro para el recaudo de los pagos de matrículas con las entidades en convenio y cuando un estudiante se encuentre en mora con la institución.
- Realizar control periódico de los diferentes convenios con el propósito de mantenerlos actualizados.
- Habilitación de matrícula financiera en plataforma Master para realización de matrícula Académica e inclusiones.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia, si se requiere.
- Elaborar cuadros demostrativos, formatos, flujogramas y otros documentos, según instrucciones del jefe inmediato.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios, según las instrucciones del jefe inmediato.
- Recibir, enviar, distribuir y archivar la correspondencia, según sea el caso.
- Informar a los estudiantes sobre las líneas de crédito que tiene convenio la Universidad de Santander tanto a corto como a largo plazo.
- Informar mensualmente al jefe inmediato sobre la cartera vencida de los créditos directos, en los casos que aplique.
- Entregar inmediatamente al jefe, la documentación recibida con respecto a trámites de descuentos.
- Reportar la información de deudores morosos para cobros jurídicos al Abogado encargado.
- Hacer entrega de los diferentes títulos valores que solicite el estudiante, siempre y cuando este a paz y salvo con la Universidad y sea autorizado por el Jefe Inmediato.
- Recibir quejas, reclamos, sugerencias de los usuarios.
- Actualizar en el sistema de información el estado de paz y salvo financiero.
- Revisar el estado de la matrícula financiera de los diferentes posgrados

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funcione
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/CRÉDITO Y CARTERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Crédito ICETEX
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Crédito y Cartera
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Crédito y Cartera
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar las actividades necesarias para realizar solicitudes de adjudicación y renovación de créditos ante el ICETEX, suministrando información a los solicitantes, y atendiendo requerimientos especiales de los beneficiarios actuales, relacionados con sus créditos.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria		**X**	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: En manejo de créditos y documentación, herramientas ofimáticas y servicio al cliente.
Habilidades deseables: Habilidad Social, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Habilidades de comunicación abierta y escrita, Disciplina, Autocontrol, Retroalimentación, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Sentido de Urgencia.
FORMACIÓN DESEABLE

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en documentación
- Conocimiento en servicio al cliente
- Conocimiento en manejo de créditos.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Pagarés, cheques
X	Por información	Clase: Base de datos ICETEX y archivo
	Por supervisión	Clase: Subproceso
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Aprobación de Descuentos, créditos/Autorización de plazos de pago.
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Coordinar las actividades necesarias para informar oportunamente a la comunidad académica sobre la apertura y cierre de las convocatorias del ICETEX para adjudicación y renovación de créditos en cada periodo académico.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Orientar a los estudiantes sobre los trámites para renovar el crédito, brindar asesoría cuando se requiera sobre el proceso de actualización de datos, registro ante el ICETEX del correo electrónico y clave para acceder a las opciones del estudiante.
- Revisar en la página del ICETEX en la opción Consultar, las resoluciones desembolsadas, verificando que su estado sea en firme.
- Cuando se trate de Resoluciones giradas durante el mes actual, se confirma con los movimientos de recaudo diarios que descarga la secretaria de caja en el portal del banco. Cuando las resoluciones pertenezcan a un mes anterior, verificar en el extracto bancario que hayan sido abonadas a la cuenta.
- Liquidar el monto correspondiente al fondo de sostenibilidad para aplicarlo al giro realizado y registrarlo en la nota contable.
- Atender las solicitudes especiales beneficiarios créditos.
- Brindar información a la comunidad académica sobre las líneas de crédito del ICETEX.
- Efectuar los ajustes cartera ICETEX, cuando se detecte errores en los valores calculados del fondo de sostenibilidad o del giro realizado.
- Preparar los informes solicitados por el ICETEX, en cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato firmado por la UDES y el ICETEX.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Elaborar y autorizar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Revisar los documentos entregados por los estudiantes para la renovación del crédito, verificando el cumplimiento de requisitos para renovación.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Apoyar mensualmente la depuración de la conciliación bancaria.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.

V. FUNCIONES

- Llevar un control de los créditos renovados de cada periodo, informando periódicamente al jefe inmediato para la publicación del resultado de la renovación en la página de la Universidad.
- Efectuar seguimiento a la cartera del ICETEX.
- Diligenciar los formatos de conciliación enviados por el ICETEX, incluyendo la información requerida para que se concilien los valores girados con los aplicados por la Universidad y se verifiquen los datos de los estudiantes, relacionados con el semestre cursado en cada periodo, número de identificación actual y demás datos que el ICETEX considere.
- Presentar al Asesor de Grandes Clientes del ICETEX, las solicitudes presentadas por estudiantes sobre giros adicionales, giros complementarios, reactivaciones de crédito, anulación de créditos aprobados, anulación estudios de aprobación del deudor solidario y demás.
- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Realizar en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen, el registro contable de las operaciones financieras, contables y administrativas de su competencia.
- Apoyar en el seguimiento al trámite, legalización de créditos nuevos ante el ICETEX para estudiantes de pregrado y posgrado.
- Apoyar a la revisión mensual de la conciliación realizada a los abonos efectuados por el ICETEX.
- Apoyar cuando se brinde información a la comunidad académica sobre las líneas de crédito ICETEX.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Apoyar la habilitación de pagos en la plataforma Master para realización de matrícula Académica de forma individual.
- Apoyar en el proceso de informar a los estudiantes sobre las líneas de crédito que tiene convenio la Universidad de Santander tanto a corto como a largo plazo.
- Apoyar con las firmas de paz y salvos de Tecnologías, pregrados, Postgrados para grado y readmisiones.
- Apoyar en la habilitación de matrícula financiera en plataforma Master para realización de matrícula Académica.
- Revisar periódicamente la base de datos del archivo de ICETEX, para indicar los créditos que han sido terminados durante cada calendario y actualizar el archivo de gestión.
- Efectuar la conciliación de las resoluciones de giro del ICETEX.
- Efectuar la conciliación de los giros realizados por los Fondos.
- Elaborar las Notas contables correspondientes a cada estudiante por cada Resolución de Giro.
- Hacer la solicitud de giro complementario o reintegros al ICETEX según sea el caso.
- Entregar para revisión, a la secretaria asignada de crédito y cartera, las notas contables elaboradas junto con la Resolución de giro correspondiente.
- Liquidar el porcentaje que no cubre el crédito del ICETEX (línea ACCES), entrega del recibo de pago o envío por e-mail cuando se solicite.
- Elaborar la factura correspondiente al valor que cubre el ICETEX, una vez realizada la renovación del crédito.
- Gestionar la base de datos de cada ceremonia de egresados y certificados de validación para realizar el envío al ICETEX.
- Realizar el reporte de los reintegros ICETEX en el formato que asigne la entidad.
- Revisar periódicamente en archivo de gestión para depurar y enviar al archivo central los créditos terminados.
- Llevar el control y foliación sobre el consecutivo de facturación 3, 7 y las notas contables consecutivos 5.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Apoyar al jefe inmediato con lo relacionado en el Sistema de Gestión de Calidad cuando este lo requiera.
- Realizar las revisiones de los pagos según aprobación del comité de asuntos estudiantiles y la generación del formato para el reintegro al ICETEX.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/ACTIVOS FIJOS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Activos fijos
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Activos Fijos
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director(a) Financiero
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Ejercer la planeación, organización, registro, asignación, seguimiento, custodia y control de los activos fijos de la Universidad.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Áreas administrativas y finanzas o a fines.
Habilidades deseables: Compromiso Laboral, Habilidades de comunicación abierta y escrita, Planeación, Habilidad social, Orientación al Resultado, Adaptabilidad, Retroalimentación, Sentido de Urgencia, Disciplina.
FORMACIÓN DESEABLE.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (En finanzas, administración de empresas o en áreas afines).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial, Activos Fijos
X	Por supervisión	Clase: Subproceso
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Asignación de activos, Baja de Activos Fijos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Responder por el adecuado control de los activos fijos de la Universidad y por el registro y aseguramiento según lineamientos de la VAF.
- Administrar, controlar y registrar el ingreso de los activos fijos de la Universidad, así como los eventos de baja y donación de estos de acuerdo con las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Coordinar la realización de la verificación de inventario, la recepción, el almacenamiento y la custodia y control de los activos fijos institucionales.
- Suministrar a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo con las disponibilidades de los mismos, coordinando con el Departamento de Logística la entrega de los activos, en cumplimiento de los procedimientos para la realización de los mismos.
- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada dependencia, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición.
- Participar por designación en los trámites de baja y remates.
- Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una dependencia a otra.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su subproceso.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Solicitar ala subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes del Campus correspondientes, calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año y serie de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.
- Enviar a Talento Humano información sobre el incumplimiento de las obligaciones de la persona responsable de custodiar y resguardas los activos asignados bajo su responsabilidad si ha ocurrido un deterioro o perdida por descuido del mismo.
- Controlar que haya sido asignado el código de barras a los bienes adquiridos.
- Proporcionar información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación, cantidad, clase de activos al subproceso que lo requiera.
- Llevar registro de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, dependencia donde se encuentran, años de uso y estado de conservación.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica

V. FUNCIONES

- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Capacitar a las coordinadoras de los Campus de Cúcuta y Valledupar en cuanto a la creación de la base de datos del módulo de activos fijos, con sus centros de costos, ubicaciones y responsables y demás aspectos relacionados.
- Verificar la correcta creación de la base de datos en los Campus de Cúcuta y Valledupar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Verificar que los registros en el módulo de activos fijos de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar sean iguales a los del balance; coordinar los ajustes de las diferencias que se presenten con contabilidad y con los coordinadores de activos fijos.
- Dar soporte continuo a los Campus de Cúcuta y Valledupar en el registro, clasificación de los grupos y tipos de activo a registrar en el módulo.
- Aprobar la planeación de inventarios de activos fijos de los Campus de Cúcuta y Valledupar, realizada por las coordinaciones de activos fijos.
- Orientar a los Campus de Cúcuta y Valledupar, en la toma física de activos.
- Verificar que todos los activos fijos adquiridos dentro del mes registrados en el módulo de acuerdo con las normas contables y tributarias establecidas, este de acuerdo al actualizado de activos fijos.
- Autorizar y registrar el ingreso y salida de los elementos de propiedad de contratistas, arrendatarios, activos personales y de demostración.
- Solicitar y controlar que los impuestos de los inmuebles y vehículos se hayan realizado en forma oportuna.
- Presentar la propuesta del cronograma de realización del inventario de activos fijos del Campus, ante la Jefatura de Activos Fijos.
- Atender las consultas, quejas y reclamos que formulan los funcionarios responsables de la conservación y manejo de bienes del Campus.
- Poner en conocimiento de la Dirección Financiera cualquier irregularidad que se detecte y proponer las correcciones necesarias.
- Coordinar la elaboración de un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución.
- Hacer seguimiento al registro de los bienes adquiridos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/ACTIVOS FIJOS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador(a) de Activos fijos
ÁREA O DEPARTAMENTO: Activos Fijos
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe Activos Fijos
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe Administrativo (a) y Financiero (a)
II. OBJETIVO DEL CARGO
Ejercer la planeación, organización, registro, asignación, seguimiento, custodia y control de los activos fijos del Campus de la Universidad.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Áreas administrativas, finanzas o a fines.
Habilidades deseables: Compromiso Laboral, Disciplina, Habilidades en comunicación abierta y escrita, Adaptabilidad, Habilidad Social, Sentido de Urgencia, Planeación, Trabajo en equipo, Retroalimentación, Autocontrol, Orientación al resultado.
FORMACIÓN DESEABLE • Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimiento en contabilidad.
- Conocimiento en NIIF

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional relacionada** (Áreas Administrativas, Finanzas o a fines)

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Confidencial.
X	Por supervisión	Clase: Personal y procesos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Asignación de activos, Baja de Activos Fijos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Llevar registro de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, dependencia donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.
- Llevar registros individuales actualizados de los bienes del Campus correspondientes, calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

como: marca, tipo, valor, año y serie de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Responder por el adecuado control de los activos fijos del Campus y por el registro y aseguramiento según lineamientos de la VAF.
- Administrar y controlar el ingreso de los activos fijos del Campus, su creación, así como los eventos de baja y donación de estos de acuerdo con las directrices de la jefatura de Activos Fijos.
- Coordinar la realización de la verificación de inventario, la recepción, el almacenamiento y la custodia y control de los activos fijos institucionales del Campus, mediante la aplicación de los procedimientos del subproceso y demás relacionados.
- Suministrar a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades de los mismos, coordinando con el subproceso de Logística la entrega de los activos, en cumplimiento de los procedimientos para la realización de los mismos.
- Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Jefatura de Activos Fijos, Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada dependencia, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición.
- Participar por designación en los trámites de baja y remates.
- Hacer seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
- Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una dependencia a otra.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades del subproceso.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del subproceso.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Enviar a Talento Humano información sobre el incumplimiento de las obligaciones de la persona responsable de custodiar y resguardas los activos asignados bajo su responsabilidad si ha ocurrido un deterioro o perdida por descuido de este.
- Controlar que haya sido asignado el código de barras a los bienes adquiridos.
- Proporcionar información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación, cantidad, clase de activos al subproceso que lo requiera.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

  Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

V. FUNCIONES

- Garantizar la veracidad y actualización de la información consignada en el Sistema de Información, en el aplicativo de Activos Fijos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Apoyar con la propuesta del cronograma de realización del inventario de activos fijos del Campus, ante la Jefatura de Activos Fijos.
- Corroborar con el subproceso de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- Velar porque el funcionario inmediatamente responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, o por cualquier hecho análogo, comunique a la jefatura de Activos Fijos o al jefe inmediato, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva acción administrativa

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA/ACTIVOS FIJOS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar
ÁREA O DEPARTAMENTO: Activos Fijos
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe Activos Fijos
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador Activos Fijos
II. OBJETIVO DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procedimientos en el sistema de inventarios y contable; igualmente en las labores operativas de ingreso, salida, traslados, traspasos, devolución de activos fijos, garantizando la prestación de los diferentes servicios.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller con conocimientos básicos en uso de herramientas ofimáticas, contabilidad o sistemas.

Habilidades deseables: Planeación, Disciplina, Comunicación escrita y abierta, Habilidad Social, Autocontrol, Análisis Numérico, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Adaptabilidad, Sentido de Urgencia, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en el manejo de inventarios de equipo, repuesto y activos fijos. Recepción de mercancía, revisión e ingreso al sistema de esta.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Labor general** (Áreas Administrativas, Finanzas o afines al cargo)

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Nota: Convalidación del año de experiencia exigida por el tiempo en la organización desempeñando el cargo de Auxiliar de Activos Fijos.

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Inventario Activos Fijos.
	Por supervisión	Clase: Personal y procesos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Asignación de activos, Baja de Activos Fijos
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente Interno y Externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos.

- Suministrar equipos a dependencias cuando lo requieran, según instrucciones del jefe inmediato.
- Llevar control de las garantías de los activos fijos e informar de su estado al líder del departamento.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

V. FUNCIONES

- Apoyar al líder de Activos Fijos en todas las tareas relacionadas a la gestión y administración de Activos Fijos de la UDES.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Recibir el soporte de la compra de activos fijos.
- Llevar el registro permanente y actualizado de todos los bienes devolutivos adquiridos por la Universidad.
- Efectuar la marcación con código de barras de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
- Hacer la entrega de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo, según instrucciones del jefe inmediato.
- Contestar correos respecto a solicitudes pertinentes a activos fijos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el líder de Activos Fijos.
- Realizar las Bajas, Traslados y reasignaciones de Bienes en las distintas dependencias, autorizados por el líder de activos fijos.
- Realizar los inventarios de activos fijos en las dependencias de la UDES, aplicando los procedimientos, cronograma y lineamientos de la jefatura de Activos Fijos.
- Apoyar en el traslado o coordinar con el subproceso de Logística y ubicación de los activos asignados a los funcionarios velando por la adecuada conservación y utilización de los bienes.
- Apoyar en la actualización de la base de datos de registro de bienes, muebles y enseres, y demás activos según lineamientos y procedimientos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

GESTIÓN TIC

El proceso de Gestión de TIC tiene como objeto generar, implementar, y administrar soluciones tecnológicas, que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la seguridad, disponibilidad, integridad, autenticación, confidencialidad de la información y el resguardo de los recursos informáticos que permitan el óptimo desempeño de la gestión de la Universidad de Santander.

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la disponibilidad, autenticación, integridad y confidencialidad de la información y el resguardo de los recursos computacionales a nivel de hardware y software que permitan el óptimo desempeño de la gestión de la Universidad de Santander UDES y una adecuada toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales, en apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones, Informático, Software o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Comunicación abierta y escrita, Orientación al Resultado, Compromiso Laboral, Habilidad Social, Atención al Detalle, Trabajo en equipo, Actitud hacia las normas, Planeación, Disciplina, Sentido de Urgencia, Autocontrol, Análisis Numérico

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Redes y comunicación

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En administración de redes corporativas y gestión del mantenimiento y operatividad de los equipos de comunicaciones y computacionales de una red o áreas relacionadas al cargo)

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

		3 años – 5 años			Más de 5 años	
		Otro ¿Cuál?				

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Correo, seguridad informática, redes y comunicaciones, bases de datos.
X	Por supervisión	Clase: Personas, procesos, Funcionamiento de equipos activos de comunicación y servidores
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Diseño, Configuración y monitoreo. Autorización diseños de software institucional
X	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad Universitaria, Proveedores de Tecnología
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos, Software.

- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Presentar las necesidades de aplicativos y/o sistemas de información a implementarse.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar la supervisión tecnológica a los contratos externos de TIC.
- Coordinar las implementaciones y puesta en marcha de los sistemas de información desarrollados en el proceso de Sistemas de Información.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Participar en el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de la Universidad que se apoyen en TIC.
- Gestionar la relación con los Proveedores de TIC y asegurarse que los mismos cumplen con todas las normas internas y legales.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de computación a cargo de la dirección de TIC.
- Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
- Atender y apoyar los lineamientos dados por el Jefe de Seguridad Informática que apliquen al Campus.

V. FUNCIONES

- Formular políticas, lineamientos para el desarrollo e implementación de proyectos TIC.
- Definir políticas y lineamientos para: infraestructura tecnológica, servicio a usuario, sistemas de información, seguridad y monitoreo.
- Definir políticas de renovación tecnológica.
- Definir el plan de contingencia de acuerdo con los riesgos de los recursos tecnológicos.
- Validar los planes de trabajo de las jefaturas de TIC.
- Diseñar y presentar las propuestas de estrategias y controles de seguridad de la infraestructura tecnológica.
- Diseñar y presentar propuestas de los requerimientos técnicos para la implementación de IPV6 y sus diferentes servicios para la comunidad académica.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Investigar nuevas tendencias que se puedan formular como proyectos tecnológicos a implementarse en la institución.
- Realizar la gerencia de proyectos TIC (Gobernanza TIC).
- Conformar y dirigir el comité de requerimientos de software.
- Recomendar y autorizar la adquisición de aplicaciones comerciales, realizando el debido acompañamiento en el proceso de implementación.
- Coordinar y proponer con la Rectoría, Dirección Administrativa, Decanaturas, Coordinadores y Docentes Investigadores, todo lo referentes a proyectos que involucren el uso de tecnología, para soportar el ejercicio de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas
- Realizar el presupuesto anual en TIC, y verificar la alineación del mismo al Plan Estratégico de la Universidad.
- Establecer contactos con entidades nacionales e internacionales en el área de TIC encaminados a mejorar los sistemas de información y operatividad para lograr que los equipos al servicio de la oficina sean más funcionales de acuerdo con los adelantos de la ciencia y de la tecnología.
- Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo, de la Dirección de TIC.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo y del personal que se encuentra bajo su inmediata responsabilidad.
- Responder por los procesos relacionados con la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación de las TIC y por los acuerdos de niveles de servicio establecidos con las distintas dependencias de la Universidad.
- Someter a consideración de la Dirección Administrativa para su presentación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación TIC y de sus dependencias adscritas, así como la creación, suspensión o supresión de cargos.
- Garantizar el uso eficiente de los equipos de cómputo para la prestación de adecuados servicios a la docencia, la investigación y la administración.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Hacer seguimiento a los planes de trabajo del subproceso de servicio a usuario e infraestructura tecnológica en el Campus.
- Dar cumplimiento políticas y lineamientos para: infraestructura tecnológica, servicios a usuario, sistemas de información, seguridad informática.
- Comunicar ante Vicerrectoría Administrativa y Financiera las estadísticas de uso y aprovechamiento de los recursos instalados.
- Seleccionar los documentos de acuerdo con procedencia y/o utilización para su debido tramite.
- Elaborar los documentos necesarios para la ejecución de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Jefe Tecnologías de la Información y Comunicación
ÁREA O DEPARTAMENTO: Tecnologías de la Información y Comunicación – Tic
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación – Tic
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Garantizar la disponibilidad, autenticación, integridad y confidencialidad de la información y el resguardo de los recursos computacionales a nivel de hardware y software que permitan el óptimo desempeño de la gestión del Campus de la Universidad de Santander UDES y una adecuada toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales, en apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Dirección de TIC
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional

Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones, Informático, Software o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, Disciplina, Compromiso Laboral, Planeación, Comunicación abierta y escrita, Habilidad social, Retroalimentación, Adaptabilidad, Actitud hacia las normas, Sentido de urgencia

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Redes y comunicación

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En administración de redes corporativas y gestión del mantenimiento y operatividad de los equipos de comunicaciones y computacionales de una red).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Correo, seguridad informática, redes y comunicaciones, bases de datos

COPIA NO CONTROLADA - DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por supervisión	Clase: Personas, procesos, Equipos activos de comunicación y servidores
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Diseño, Configuración y monitoreo.
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo, Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, Software.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Presentar las necesidades de aplicativos y/o sistemas de información del Campus.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de su dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Realizar la supervisión tecnológica a los contratos externos, en los casos solicitados por la Dirección de TIC.
- Coordinar las implementaciones de los sistemas de información en el Campus, según las instrucciones del jefe de sistemas de información.
- Garantizar el uso eficiente de los equipos de cómputo para la prestación de los servicios en el Campus.
- Gestionar la relación con los Proveedores de TIC en el Campus y asegurarse que los mismos cumplen con todas las normas internas y legales.
- Investigar sobre las nuevas tendencias tecnológicas y su impacto de acuerdo con la necesidad en cada Campus, o a las directrices dadas por la Dirección de TIC.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de computación a cargo de la oficina de TIC.
- Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la Universidad.
- Participar en el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de la Universidad que se apoyen en TIC.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

V. FUNCIONES

- Proponer ante la Dirección de TIC, los proyectos informáticos y de telecomunicación, impactantes para la operación del Campus.
- Presentar las propuestas de soporte a usuarios del Campus y desarrollar las autorizadas por la Dirección de TIC.
- Implementar los requerimientos técnicos para las soluciones tecnológicas definidas por la Dirección de TIC.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretaria (o)
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretaria (o)
ÁREA O DEPARTAMENTO: Jefatura de Tecnologías de la Información y la Comunicación
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en las actividades desarrolladas en la Jefatura de TIC, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando documentos, realizando atención a usuarios, registrando y transcribiendo documentos, así como apoyar las actividades técnicas, logísticas y administrativas de la Jefatura de TIC.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller o Secretariado general o afines

Habilidades deseables: Disciplina, Retroalimentación, Actitud hacia las normas, Comunicación abierta y escrita, Planeación, Autocontrol, Sentido de Urgencia, Análisis numérico, Orientación al Resultado, Compromiso Laboral, Trabajo en Equipo.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Atención al cliente.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En actividades administrativas y atención al usuario o experiencia en áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

		3 años – 5 años			Más de 5 años	
		Otro ¿Cuál?				

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de datos.
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Equipo de cómputo y comunicaciones

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

V. FUNCIONES

- Conocer, observar y difundir en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Enviar la respectiva correspondencia de acuerdo con el medio requerido. Fax, Email, Mensajería certificada.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia.
- Remitir correspondencia a interesados.
- Solicitar las cotizaciones que su jefe inmediato le indique.
- Redactar y transcribir la correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios, acorde con los direccionamientos dados por el jefe inmediato.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Llevar la agenda del jefe inmediato.
- Atender y suministrar información a personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la dependencia.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del jefe inmediato.
- Suministrar la información procesada, según instrucciones del jefe inmediato.
- Imprimir y organizar para presentación los trabajos según solicitud del jefe inmediato.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Profesional Universitario

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Profesional Universitario
ÁREA O DEPARTAMENTO: Jefatura de Tecnologías de la Información y la Comunicación
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
II. OBJETIVO DEL CARGO
Garantizar, la disponibilidad, autenticación, integridad y confidencialidad de la información y óptimo desempeño en el Sistema de Gestión de Calidad VAF, de la Universidad de Santander, con adecuada toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		X	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingenierías, áreas administrativas o carreras a fines que ayuden a contribuir al objetivo del cargo.
Habilidades deseables: Planeación, análisis Numérico, Comunicación Abierta. Habilidad Social, Autocontrol.
FORMACIÓN DESEABLE. • Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño. • Atención al cliente.
EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada (**En actividades administrativas y atención al usuario o experiencia en áreas afines al cargo).

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

		Ninguna		**X**	1 a 6 meses	
		6 mes a 1 año			1 año – 3 años	
		3 años – 5 años			Más de 5 años	
		Otro ¿Cuál?				

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Base de datos.
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Equipo de cómputo y comunicaciones

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Dirigir, formular y evaluar el plan estratégico y plan operativo de la Dirección TIC.
- Validar los planes de trabajo de las jefaturas TIC.
- Definir el plan de contingencia de acuerdo a los riesgos de los recursos tecnológicos.

V. FUNCIONES

- Comunicar ante Vicerrectoría Administrativa y Financiera los informes de SGC-VAF.
- Mantener la información al día en el aplicativo para administración del SGC-VAF.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	

CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil			**X**

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/ INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe Infraestructura Tecnológica
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: NA
ÁREA O DEPARTAMENTO: Infraestructura Tecnológica
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A.
II. OBJETIVO DEL CARGO
Ayudar y mantener al ambiente de servidores en buenas condiciones de uso. Así como, vigilar el óptimo funcionamiento de la red informática de la Universidad de Santander a fin de que esta se encuentre en condiciones de operación. Además, actualizar, sustituir, modificar o ampliar los componentes de esta; brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios cuando surjan problemas de operatividad en los equipos de cómputo, vigilar y controlar el uso de las licencias autorizadas al software propiedad de la Universidad.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Profesional Relacionada (Área de Ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, software o carreras afines al cargo).

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Atención al Detalle, Habilidad social, Actitud hacia las normas, Compromiso Laboral, Disciplina, Autocontrol, Retroalimentación, Comunicación escrita y abierta
Sentido de Urgencia, Orientación al Resultado, Planeación.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- En Windows server 2012 r2 - Office 365 – Redes - Wi-Fi, virtualizacion, Voz VIP.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En gestión de infraestructura tecnológica, gestión del mantenimiento y operatividad, comunicaciones y áreas relacionadas al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: redes y comunicaciones, bases de datos
X	Por supervisión	Clase: Servidores y redes
x	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Configuración.

COPIA NO CONTROLADA EL DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo, Proveedores
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, Software.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Administrar la plataforma de servidores Microsoft y Linux.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de la red informática (Nodos, cableado, módems, switches, etc.) de la UDES, así como brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios.
- Crear y administrar cuentas de los usuarios, previa autorización de la Dirección de TIC proporcionando los elementos de seguridad que cada uno de ellos requiera.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Sugerir la inversión en tecnología de acuerdo con las necesidades emergentes, las innovaciones tecnológicas convenientes y actualización de equipamiento deficiente u obsoleto a la Dirección de TIC.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Actualizar los sistemas operativos de servidores, firmware de los switches, enrutadores, en caso de que lo ameriten.
- Asesorar a las diferentes unidades de la Universidad en lo relativo a adquisiciones de infraestructura tecnológica de comunicación.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de infraestructura tecnológica establecidos por la dirección de TIC.
- Proponer, desarrollar y ejecutar mejoras a la infraestructura tecnológica.
- Gestionar los canales de comunicación de internet y extranet a nivel nacional.
- Implementar las políticas de Infraestructura Tecnológica según los lineamientos de la institución.
- Diseñar política de seguridad de usuario implementadas en el directorio activo para los equipos de cómputo.
- Coordinar la ejecución de los Backus de la información que reposa en los servidores.
- Monitorear el servicio de conectividad de la intranet y extranet.
- Elaborar estrategias de contingencias para garantizar la alta disponibilidad en los servicios implementados.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento de los servidores y equipos activos de comunicaciones.
- Administrar y proponer la actualización de la infraestructura tecnológica de equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Universidad.
- Establecer los acuerdos de niveles de servicio con las unidades de la Universidad y entidades externas en lo relacionado con el uso de la infraestructura a su cargo, y velar por su cumplimiento.
- Definición de perfiles y plantillas de configuración para los equipos activos de comunicación.
- Proporcionar la locación de bases de información y conocimiento en servidores, housing, hosting y servicios web.
- Gestionar el acondicionamiento de la infraestructura de las áreas de servidores y anexos, su climatización, seguridad física, provisión de energía eléctrica y planes de contingencia.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del subproceso.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Programar ventanas de mantenimiento de la infraestructura de servidores
- Administración de correo admin-academy.
- Administrar entorno virtual de servidores del subproceso.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador(a) de Infraestructura Tecnológica
ÁREA O DEPARTAMENTO: Infraestructura Tecnológica
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Infraestructura Tecnológica
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe de Tecnologías de Información y Comunicación TIC.
II. OBJETIVO DEL CARGO
Administrar la plataforma tecnológica y de información con herramientas óptimas para satisfacer las necesidades del Campus de la Universidad de Santander
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Primaria		**X**	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Tecnólogo en sistemas, telecomunicaciones o software, análisis, programación de computadores o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Disciplina, Autocontrol, Comunicación abierta, Compromiso laboral, Sentido de Urgencia, Habilidad social, Planeación, Orientación al Resultado, Análisis Numérico, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Mantenimiento equipos de cómputo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En gestión de infraestructura tecnológica, gestión del mantenimiento y operatividad, comunicaciones y áreas relacionadas al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Correo, redes y comunicaciones, bases de datos
X	Por supervisión	Clase: Servidores y redes
x	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Configuración.
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, Software y hardware.

- Aplicar las políticas de Infraestructura Tecnológica según los lineamientos de la institución.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Crear y administrar cuentas de los usuarios, previa autorización del Jefe de TIC del Campus, proporcionando los elementos de seguridad que cada uno de ellos requiera.
- Sugerir la inversión en tecnología de acuerdo a las necesidades emergentes, las innovaciones tecnológicas convenientes y actualización de equipamiento deficiente u obsoleto al Jefe de TIC.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de la red informática (Nodos, cableado, módems, switches, etc.) del Campus, así como brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios.
- Actualizar los sistemas operativos de servidores, firmware de los switches, enrutadores, en caso de que lo ameriten.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Administrar la plataforma de servidores Microsoft y servidores Linux.

V. FUNCIONES

- Realizar Backus de la infraestructura a cargo.
- Apoyar a los diferentes departamentos del Campus en lo relativo a adquisiciones de infraestructura tecnológica de comunicación.
- Dar soporte técnico a sistema de videoconferencias programadas.
- Ejecutar las ventanas de mantenimiento de la infraestructura de servidores, de acuerdo con las directrices del Jefe de Infraestructura Tecnológica
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Aplicar la política de seguridad de usuario implementadas en el directorio activo para los equipos de cómputo.
- Dar cumplimiento del Programa de Mantenimiento de los servidores y equipos activos de comunicaciones.
- Implementar los niveles de servicio con los departamentos del Campus de la Universidad y entidades externas en lo relacionado con el uso de la infraestructura a su cargo, y velar por su cumplimiento.
- Implementar las plantillas de configuración para los equipos activos de comunicación.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**

COPIA NO CONT ADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
Percepción visual	**X**		
Percepción auditiva		**X**	
Percepción gustativa			**X**
Percepción olfatoria			**X**
Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA EL CUMENTO EL PROCESO DE ACT ALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar Especializado
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Infraestructura Tecnológica
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Infraestructura Tecnológica
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Velar por el correcto funcionamiento de datos, video y telefonía en la Universidad de Santander UDES, así como realizar la instalación, mantenimiento, gestión y soporte técnico de las redes de telefonía, voz IP, Videos y Datos.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria		**X**	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Tecnólogo en sistemas, electrónica, redes, telecomunicaciones o software, análisis, programación de computadores o carreras afines al cargo.
Habilidades deseables: Retroalimentación, Planeación, Comunicación abierta y escrita, Compromiso Laboral, Disciplina, Habilidad Social, Atención al Detalle, Sentido de Urgencia, Trabajo en equipo, Adaptabilidad, Autocontrol, Actitud hacia las normas, Orientación al resultado

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño
- Electrónica.
- Mantenimiento equipos de cómputo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Electrónica, gestión del mantenimiento y operatividad, comunicaciones y áreas relacionadas al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		**X**	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
X	Por valores	Clase: Materiales
X	Por información	Clase: Correo, redes y comunicaciones, bases de datos
X	Por supervisión	Clase: Mantenimiento de las redes
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Solución De problemas.
X	Por contactos	¿Cuáles? Clientes internos, clientes externos, proveedores.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Electrónicos y eléctricos, herramientas

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Asesorar y realizar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Elaborar y autorizar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.

V. FUNCIONES

- Efectuar el mantenimiento e instalación del servicio de datos y telefonía IP.
- Monitorear el funcionamiento eléctrico.
- Gestionar la instalación de las redes físicas de Voz y datos.
- Realizar el montaje y desmontaje de canaletas.
- Efectuar la instalación de cableados.
- Realizar el pedido de materiales según requerimientos.
- Ejecutar el montaje, organización y limpieza de racks y switch.
- Realizar el ponchado de cables.
- Identificar puntos de red.
- Efectuar la conectividad entre puntos.
- Manejar equipos eléctricos.
- Efectuar el mantenimiento de punto de datos, de teléfono y de cableado.
- Instalar y realizar el mantenimiento de A.P.
- Dar soporte técnico de puntos de conexión.
- Instruir y coordinar el personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Utilizar en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad.
- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la Universidad.
- Realizar la instalación, mantenimiento, gestión y soporte técnico de las redes de telefonía, voz IP, Videos y Datos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente			**X**
b. Posición bípeda	**X**		
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar
ÁREA O DEPARTAMENTO: Infraestructura Tecnológica
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Infraestructura Tecnológica
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador de Infraestructura Tecnológica.
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar la instalación, mantenimiento, gestión y soporte técnico de las redes de telefonía, voz IP, Videos y Datos

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria	**X**		Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Bachiller con conocimientos en Redes, Comunicación, electricidad y/o afines

Habilidades deseables: Orientación al Resultado, Autocontrol, Compromiso Laboral, Retroalimentación, Planeación, Habilidad Social, Adaptabilidad, Comunicación abierta, Atención al Detalle.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño
- Mantenimiento equipos de cómputo.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Electrónica, gestión del mantenimiento y operatividad, comunicaciones y áreas relacionadas al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase: Materiales
X	Por información	Clase: Técnica
	Por supervisión	Clase: Mantenimiento de las redes
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Solución De problemas.
X	Por contactos	¿Cuáles? Clientes internos
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Electrónicos y eléctricos, herramientas

- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.
- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la Universidad.
- Utilizar en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

V. FUNCIONES

- Realizar el montaje y desmontaje de canaleta.
- Efectuar la instalación de cableados.
- Ejecutar el montaje, organización y limpieza de racks y switch.
- Realizar el ponchado de cables.
- Identificar puntos de red.
- Efectuar la conectividad entre puntos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Efectuar el mantenimiento de punto de datos, de teléfono y de cableado.
- Instalar y realizar el mantenimiento de A.P.
- Dar soporte técnico de puntos de conexión.
- Realizar la instalación, mantenimiento, gestión y soporte técnico de las redes de telefonía, voz IP, Videos y Datos.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones	**X**		
d. Motricidad gruesa	**X**		
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas		**X**	
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

ROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SERVICIO A USUARIO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe Servicio a Usuario
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

ÁREA O DEPARTAMENTO: Servicio a Usuario

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación – Tic

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener y garantizar la prestación oportuna del servicio de soporte a los usuarios de los diferentes departamentos y/o coordinaciones académicas de la Universidad de Santander UDES, mediante la asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicaciones.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero de sistemas, Software o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Autocontrol, Orientación al Resultado, Habilidad social, Análisis Numérico, Disciplina, Comunicación abierta y escrita, Retroalimentación, Adaptabilidad, Planeación, Actitud hacia las normas, Compromiso Laboral, Sentido de Urgencia, Trabajo en equipo

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño
- Seguridad informática
- Mantenimiento equipos de cómputo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** experiencia en áreas de Servicio a Usuario para manejar un conjunto de recursos tecnológicos y humanos o áreas relacionadas al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Correo, mesa de ayuda y comunicaciones
X	Por supervisión	Clase: Auditoria de Servicio
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Prioridad soporte. Conceptos Técnicos.
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo, Proveedores.
X	Por maquinaria o equipos	Clase: software y hardware.

- Proporcionar soporte al usuario final (correo, hardware, web, software, ftp, video conferencia).
- Capacitar a usuarios internos y externos sobre el uso de un nuevo Hardware y Software.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Dirigir y ejecutar las actividades de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos de usuarios

V. FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de servicio a usuarios establecidos por la dirección de TIC.
- Realizar la programación de mantenimiento preventivo y soporte plataforma tecnológica de los Campus.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de plataforma tecnológica.
- Programar, controlar y reportar los servicios correctivos de los usuarios que lo solicitan.
- Coordinar con Infraestructura tecnológica el mantenimiento de equipo y maquinaria que integran la red de cómputo universitaria.
- Supervisar la instalación y mantenimiento del antivirus en las estaciones de trabajo.
- Realizar el seguimiento del servicio técnico a los proveedores externos.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento a las herramientas y equipos de las TIC de la Institución.
- Programar, realizar y reportar los servicios de mantenimiento correctivo que se soliciten en el Campus de Bucaramanga.
- Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Elaborar, revisar y controlar los pedidos de insumos y herramientas requeridos para desempeñar sus labores.
- Generar reportes de los servicios realizados.
- Atender las solicitudes de atención a las fallas en los servicios de internet.
- Brindar soporte técnico a usuarios de correo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los equipos de los usuarios internos en el Campus de Bucaramanga.
- Establecer propuestas de normas y manuales de buen uso de recursos informáticos

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información			**X**
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración		**X**	
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SERVICIO A USUARIO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador de Servicio a Usuario
ÁREA O DEPARTAMENTO: Servicio a Usuario
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Servicio a Usuario
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC
II. OBJETIVO DEL CARGO
Mantener y garantizar la prestación oportuna del servicio de soporte a los usuarios de los diferentes departamentos y/o coordinaciones académicas del Campus, mediante la asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicaciones.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional

Técnico	**X**		Posgrado
Otro			

Educación en: Técnico en sistemas, software y carreras afines al cargo

Habilidades deseables: Comunicación abierta, Autocontrol, Planeación, Compromiso Laboral Disciplina, Retroalimentación, Orientación al Resultado, Habilidad social, Adaptabilidad, Actitud hacia las normas, Sentido de Urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño
- Atención al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En áreas relacionadas con Servicio a Usuario y atención al cliente)

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Bases de datos
X	Por supervisión	Clase: Servicio

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación atención solicitudes de soporte
X	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos fijos, y hardware.

- Proporcionar soporte al usuario final (correo, hardware, web, software, ftp, video conferencia).
- Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos en el CAMPUS.
- Capacitar a usuarios internos sobre nuevo Hardware y Software.
- Instalar, configurar y operar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Dirigir y ejecutar las actividades de la dependencia.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Dar cumplimiento de normas y manuales de buen uso de recursos informáticos.
- Programar, realizar y reportar los servicios de mantenimiento correctivo que se soliciten en el Campus.
- Instalar y mantener antivirus locales en estaciones de trabajo.
- Elaborar y revisar pedidos de material requerido para desempeñar sus labores.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Preparar el material para el servicio de soporte requerido.
- Elaborar y presentar reportes de la incidencia de soporte realizada.
- Ejecutar la programación de mantenimiento preventivo y generar su respectivo informe.
- Dar soporte a la plataforma tecnológica del Campus.
- Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos en la CAMPUS.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información			**X**
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración		**X**	
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO - ACTUALIZACIÓN

d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SERVICIO A USUARIO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Auxiliar
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Auxiliar
ÁREA O DEPARTAMENTO: Servicio a Usuario
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Servicio a Usuario
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Servicio a Usuario
II. OBJETIVO DEL CARGO
Brindar servicio y soporte técnico, mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de cómputo pertenecientes a la institución.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	X		Posgrado
Otro			

Educación en : Técnico en sistemas, software, Mantenimiento equipos de cómputo, sistemas o afines carreras afines al cargo

Habilidades deseables: Disciplina, Orientación al Resultado, Sentido de Urgencia, Autocontrol, Compromiso Laboral, Retroalimentación, Planeación, Habilidad Social, Análisis Numérico, Adaptabilidad, Comunicación abierta y escrita, Actitud hacia las normas, Trabajo en equipo, Atención al Detalle

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Comunicaciones, datos, telefonía e internet.
- Atención al cliente

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En atención, información, servicio al cliente, manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones o áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Correo, mesa de ayuda y comunicaciones
	Por supervisión	¿Cuáles?
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Prioridad soporte
X	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria
X	Por maquinaria o equipos	Clase: software y hardware.

- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.
- Elaborar los diferentes informes que sean solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, relacionados con su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.

V. FUNCIONES

- Utilizar de manera óptima y adecuada los recursos y herramientas disponibles en la dependencia.
- Controlar el buen uso, y manejo de las máquinas, equipos, elementos, materiales e instrumentos a cargo, de conformidad con los manuales de uso, conservación y mantenimiento y los protocolos de seguridad adoptados por la Universidad.
- Efectuar el ensamble y limpieza de los equipos de cómputo de la Universidad.
- Realizar el diagnóstico y solución de problemas de los equipos de cómputo de la Universidad.
- Proporcionar soporte de plataforma tecnológica.
- Realizar servicio prioritario a las solicitudes según indicadores de la mesa de ayuda.
- Efectuar la instalación de equipos y software.
- Realizar los backups de información corporativa de los usuarios que lo soliciten.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Efectuar y llevar registro de los mantenimientos preventivos y correctivos en el software de mesa de ayuda.
- Realizar soporte preventivo y correctivo del sistema de telefonía IP.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares e Informar las necesidades de materiales para la realización del trabajo.
- Efectuar el servicio y soporte técnico a los equipos activos de comunicaciones pertenecientes a la institución.
- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores y equipos activos de comunicaciones pertenecientes a la institución.
- Realizar el servicio de recarga del cartucho de tóner.
- Utilizar en forma adecuada los formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Universidad.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda		**X**	
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas	**X**		
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/ SEGURIDAD INFORMÁTICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe de Seguridad Informática
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Seguridad informática.
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la seguridad de todo el sistema informático, minimizando la vulnerabilidad de este, detectando tanto riesgos como violaciones, de manera que se logre un servicio de prevención y seguridad informática seguro, transparente y confiable.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero sistemas, software, seguridad informática, sistemas o carreras afines al cargo

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, Comunicación abierta y escrita, Planeación, Análisis Numérico, Orientación al Resultado, Compromiso Laboral, Disciplina, Adaptabilidad, Autocontrol, Actitud hacia las normas, Habilidad Social, Sentido de Urgencia

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Comunicaciones.
- Seguridad Informática
- Gestión de Redes
- Atención al cliente

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En áreas de tecnología, sistemas con conocimientos en seguridad informática y administración de procesos).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Firewall, Correo, www, ftp, bases de datos, redes y comunicaciones
X	Por supervisión	Clase: Equipos activos de comunicación y servidores
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Configuración y monitoreo.
X	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, software.

- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática establecidos por la dirección de TIC.
- Proponer un diseño de políticas, normas y buen uso de recurso informáticos.
- Realizar la formulación y coordinación de los proyectos de seguridad informática de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de políticas y normatividad de la seguridad de la información.
- Controlar los mecanismos que permiten el acceso a los servicios y servidores de la UDES.
- Confidencialidad sobre controles y posibles debilidades de la información institucional.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Velar por la seguridad de las operaciones y registros contables, financieros y administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del subproceso.

V. FUNCIONES

- Registrar a través de un sistema de gestión de incidencias todos los problemas referentes a la seguridad la información reportados por los usuarios.
- Registrar y mantener la documentación de la red de datos institucionales.
- Chequear y actualizar los registros de incidencias informática (de las herramientas de Monitoreo).
- Revisar todo el sistema de monitoreo, los indicadores de los equipos activos de la red de datos institucional.
- Identificar, analizar, valorar las áreas críticas y puntos vitales del sistema de información institucional, y en caso de falla se pueda restaurar el servicio de cómputo en forma rápida, eficiente y con el menor costo y pérdidas posibles.
- Efectuar el monitoreo e informes mensuales de los elementos activos de la red de datos institucional (Servidores, Servicios y equipos activos de comunicación).
- Revisar regularmente las trazas de información de las diferentes herramientas de monitoreo
- Elaborar mensualmente un informe de las revisiones efectuadas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar la atención del usuario, a través de la mesa de ayuda respecto a seguridad y monitoreo.
- Asegurar y brindar los servidores de monitoreo y telefonía IP.
- Asesorar a los usuarios de la Universidad en el uso seguro de las tecnologías de la información y comunicación.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y dar respuesta a las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Realizar pruebas de pentesting a los servidores institucionales.
- Instalar, configurar y administrar sistemas de gestión de eventos e información de seguridad (SIEX) basados en código libre.
- Instalar, configurar y administrar.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Jefe Sistemas de Información
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Sistemas de Información
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar lo relacionado con el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de Información que sean requeridos por las distintas áreas de la institución.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico		**X**	Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero sistemas, software, seguridad informática, sistemas o carreras afines al cargo.

Puede contar con un posgrado en teleinformática, comunicaciones, o posgrados afines al cargo.

COPIA NO CONTROLADA DE DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Retroalimentación, Planeación, Compromiso Laboral, Habilidad social, Orientación al Resultado, Trabajo en equipo, Análisis Numérico, Disciplina, Adaptabilidad, Sentido de Urgencia, Autocontrol, Atención al Detalle, Actitud hacia las normas

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Teleinformática
- Conceptos básicos de redes
- Comunicaciones.
- Gestión de Redes.
- Atención al usuario

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En áreas de tecnología, sistemas con conocimientos en seguridad informática y administración de procesos).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: diseños de proyectos de software, bases de datos y código fuente.
X	Por supervisión	Clase: Seguimiento a proyectos institucionales

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Tecnología de desarrollo, asignación de tareas y estimación de tiempos.
X	Por contactos	¿Cuáles? Comunidad universitaria
X	Por maquinaria o equipos	Clase: equipos de oficina, software y hardware.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y atender las consultas técnicas en materia de su competencia.

V. FUNCIONES

- Diseñar los aplicativos y/o sistemas de información.
- Efectuar la planeación de actividades de contingencia.
- Atender las situaciones de contingencia en los sistemas de información.
- Desarrollar los aplicativos y/o sistemas de información aprobados por el comité de requerimiento de software.
- Desarrollar el plan de contingencia
- Coordinar y aprobar la elaboración de la documentación técnica y manuales de usuario final de los aplicativos.
- Coordinar y aprobar la documentación actualizada de todos los productos intermedios generados durante el proceso de ciclo de vida de desarrollo.
- Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de Sistemas de información establecidos por la dirección de TIC.
- Realizar el diagnóstico de aplicativos y/o sistemas de información existente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Efectuar el análisis de requerimientos de software.
- Definir el plan de desarrollo tecnológico de los sistemas de información institucionales.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Garantizar el soporte del funcionamiento a las aplicaciones implementadas.
- Coordinar la capacitación de las aplicaciones desarrolladas.
- Participar en el proceso de selección de compra de aplicativos.
- Liderar el proceso de evaluación y satisfacción del usuario final.
- Dar seguimiento al proceso de ciclo de vida de desarrollo de las aplicaciones implementando las metodologías más adecuadas para garantizar productos y servicios de software alta calidad.
- Proponer y liderar metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, tecnologías y buenas prácticas para la ejecución del desarrollo de software.
- Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo de interfaces y mecanismos de seguridad para la interconexión de aplicaciones institucionales con sistemas informáticos externos.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y estándares de programación y documentación definidos para el desarrollo de los sistemas de información.
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la dependencia.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	

COPIA NO CONTROLADA - DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CARGA MENTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía	**X**		
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Proyectos de Software
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Sistemas de Información
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Sistemas de Información
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar proyectos de desarrollo de aplicaciones y seguimiento de estas, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Jefatura de Sistemas de Información.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero sistemas, software, sistemas o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Planeación, Disciplina, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Análisis Numérico, Habilidad Social, Atención al Detalle, Autocontrol, Sentido de Urgencia, Trabajo en equipo, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en Softwares.
- Conceptos básicos de redes
- Comunicaciones.
- Gestión de Redes.
- Atención al usuario

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En gestión de proyectos informáticos en coordinación de equipos de desarrollo de software).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: diseños de proyectos de software, bases de datos y código fuente
X	Por supervisión	Clase: Proyectos de desarrollo
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Proyectos de desarrollo.
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos y software

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Apoyar los servicios Web de la Universidad en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Participar en el Diseño de Arquitecturas de Software adecuadas para el desarrollo de cada aplicación.
- Crear Estrategias de comunicación para los miembros del equipo de desarrollo.
- Resolver dificultades entre los miembros del equipo de desarrollo.
- Establecer para cada Proyecto de Software el Flujo de trabajo entre los diferentes actores que intervienen en el proceso de desarrollo.
- Realizar seguimiento al desarrollo de las Aplicaciones Informáticas en curso de acuerdo a las necesidades de la UDES.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Coordinar el desarrollo de aplicaciones/módulos/scripts de acuerdo a las necesidades de la UDES.
- Evaluar tecnologías, técnicas, herramientas y metodologías que sean aplicables a los desarrollos institucionales.
- Realizar seguimiento diario a los desarrolladores Web.
- Participar en la Configuración de las Aplicaciones Web instaladas en los servidores de la Universidad.
- Coordinar el soporte a usuario de las aplicaciones desarrolladas.
- Realizar seguimiento de los ajustes y actualizaciones a las aplicaciones ya implementadas.
- Coordinar el mantenimiento a nivel de software a los servidores Web que hospedan las aplicaciones de la UDES.
- Coordinar y/o participar en las capacitaciones y documentación de las aplicaciones desarrolladas.
- Participar en el proceso de análisis y diseño de las soluciones de Software requeridas por la Institución.
- Asegurar la calidad de las aplicaciones/módulos/scripts construidas(os) por parte del equipo de desarrollo.
- Coordinar la gestión de base de datos, interpretando su diseño lógico y verificando su integridad, consistencias, seguridad y accesibilidad de los datos.
- Velar por el cumplimiento a los planes de trabajo del equipo de Sistemas de Información.
- Asegurar el cumplimiento de las fases de desarrollo de software planificadas según metodología escogida.
- Asignar tareas a los desarrolladores Web en el desarrollo de los sistemas de información.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Desarrollador(a) Web Senior
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Sistemas de Información
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Proyectos de Software
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Liderar proyectos de desarrollo de Software, participar en el Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de estos, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Jefatura de Sistemas de Información.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero sistemas, software, o carreras afines al cargo.
Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Planeación, Disciplina, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Análisis Numérico, Habilidad Social, Atención al Detalle, Autocontrol, Sentido de Urgencia, Trabajo en equipo, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad.
FORMACIÓN DESEABLE.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Conocimiento en Softwares.
- Conceptos básicos de redes
- Comunicaciones.
- Lenguajes de programación Web y/o Frameworks
- Conocimientos en Bases de Datos relacionales y no relacionales
- Herramientas de programación para móviles
- Metodologías de Desarrollo Ágiles
- Sistemas Operativos Linux
- Herramientas de control de versiones
- Gestión de Redes.
- Desarrollador Junior o senior con experiencia en análisis y programación en sistemas y manejo de APPs.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (Programación en sistemas, manejo de software, hardware y manejo de APP o conocimientos afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
X	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: diseños de proyectos de software, bases de datos y código fuente
X	Por supervisión	Clase: Proyectos de desarrollo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación.
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos y software

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Registrar diariamente los avances de desarrollo en la herramienta de seguimiento.
- Configurar Aplicaciones Web instaladas en los servidores de la Universidad.
- Realizar ajustes y actualizaciones a las aplicaciones ya implementadas.
- Realizar mantenimientos a nivel de software a los servidores Web que hospedan aplicaciones de UDES.
- Apoyar los servicios Web de la Universidad en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones.
- Desarrollar aplicaciones web con acceso a base de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas adecuadas
- Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web de acuerdo con un manual de estilo utilizando lenguajes de marcas y estándares web.
- Desarrollar e integrar componentes de software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos para cumplir especificaciones de la aplicación.
- Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web asegurando su funcionalidad.
- Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Diseñar Arquitecturas de Software adecuadas para el desarrollo de cada aplicación.
- Desarrollar Aplicaciones Informáticas de acuerdo con las necesidades de la UDES.
- Liderar y desarrollar aplicaciones/módulos/scripts de acuerdo con las necesidades de la UDES.
- Proponer tecnologías, técnicas, herramientas y metodologías que sean aplicables a los desarrollos institucionales.
- Participar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los proyectos a su cargo.
- Implementación de funcionalidades complejas en los proyectos de desarrollo de Software a su cargo y colaborar en los demás proyectos que se estén desarrollando.
- Apoyar en el proceso de formación de nuevos integrantes del equipo de trabajo.
- Contribuir con la calidad de las aplicaciones/módulos/scripts construidas(os) por parte del equipo de desarrollo que lidera.
- Contribuir con el cumplimiento de las fases de desarrollo de software planificadas según metodología escogida.
- Liderar y hacer seguimiento de la asignación de tareas a los desarrolladores en los proyectos a su cargo.
- Proponer alternativas de solución desde su experiencia ante situaciones críticas que se presenten.
- Dar soporte a las aplicaciones desarrolladas.
- Participar en las capacitaciones y documentación de las aplicaciones desarrolladas.
- Gestionar base de datos, interpretando su diseño lógico y verificando su integridad, consistencias, seguridad y accesibilidad de los datos.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		X	
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones. • Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato. • Participación en comités.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA
DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Desarrollador(a) Web Semi-Senior
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Sistemas de Información
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Proyectos de Software
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Desarrollar aplicaciones y realizar el mantenimiento de estas según necesidades de la Universidad.
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniero sistemas, software, o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Planeación, Disciplina, Retroalimentación, Compromiso Laboral, Análisis Numérico, Habilidad Social, Atención al Detalle, Autocontrol, Sentido de Urgencia, Trabajo en equipo, Orientación al Resultado, Actitud hacia las normas, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Lenguajes de programación Web y/o Frameworks
- Conocimientos en Bases de Datos relacionales y no relacionales
- Herramientas de programación para móviles
- Metodologías de Desarrollo Ágiles
- Sistemas Operativos Linux
- Herramientas de control de versiones
- Conocimiento en Softwares.
- Conceptos básicos de redes
- Comunicaciones.
- Gestión de Redes.
- Desarrollador Junior o senior con experiencia en análisis y programación en sistemas y manejo de APPs.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (Programación en sistemas, manejo de software, hardware y manejo de APPs o experiencia afín al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: diseños de proyectos de software, bases de datos y código fuente.
	Por supervisión	Clase:
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación.
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: software y hardware.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Registrar diariamente los avances de desarrollo en la herramienta de seguimiento.
- Realizar ajustes y actualizaciones a las aplicaciones ya implementadas.
- Realizar mantenimientos a nivel de software al servidor Web de la Universidad.
- Realizar capacitaciones y documentación de las aplicaciones desarrolladas.
- Desarrollar aplicaciones web con acceso a base de datos utilizando frameworks y/o lenguajes, adecuados.
- Integrar contenidos en la lógica de una aplicación Web de acuerdo con un manual de estilo utilizando lenguajes de marcas y estándares.
- Desarrollar e integrar componentes de software en el entorno del servidor Web, empleando herramientas y lenguajes apropiados para cumplir especificaciones de la aplicación.
- Desarrollar e integrar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones Web asegurando su funcionalidad.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Configurar aplicaciones Web instaladas en los servidores de la Universidad.
- Apoyar los servicios Web de la Universidad en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Apoyar en la configuración y soporte de los servicios Web de la Universidad.
- Liderar el desarrollo de software con el equipo de trabajo asignado.
- Supervisar el trabajo diario de los desarrolladores de su equipo de trabajo.
- Dar cumplimiento a las actividades de los planes de trabajo asignados.
- Soporte a usuario final.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	X		
b. Posición bípeda			X
c. Alternar posiciones		X	
d. Motricidad gruesa			X
e. Motricidad fina			X
f. Destreza manual		X	
g. Levantamiento y manejo de cargas			X
h. Velocidad de reacción		X	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		X	
b. Producir información oral/escrita		X	
c. Análisis de información		X	
d. Emitir respuestas rápidas		X	
e. Concentración	X		
f. Repetitividad		X	
g. Monotonía		X	
h. Habilidad para solucionar problemas		X	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	X		
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			X
d. Percepción olfatoria			X
e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Desarrollador (a) Web Junior
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Sistemas de Información
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Sistemas de Información
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Desarrollo
II. OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar en el soporte y desarrollo de software institucional a cargo del subproceso de Sistemas de Información
III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria		X	Tecnólogo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Tecnólogo desarrollo de Sistemas de Información o Estudiante de últimos semestres en Ingeniería de Sistemas, Software y/o afines.

Habilidades deseables: Disciplina, Habilidad Social, Adaptabilidad, Orientación al Resultado, Autocontrol, Comunicación Abierta y escrita, Retroalimentación, Sentido de Urgencia.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Lenguajes de programación Web
- Diseño web
- Desarrollo de Aplicaciones con Visual Studio. Net 2013
- Estructura del Lenguaje de programación C++
- Desarrollo Web con PHP y mySQL
- Desarrollo de Aplicaciones utilizando Java
- Comunicaciones.
- Gestión de Redes.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (Programación en sistemas, manejo de software, hardware, Java, diseño web y desarrollo con visual studio y manejo de APPs o conocimientos afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Otro ¿Cuál?

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: diseños de proyectos de software, bases de datos y código fuente.
	Por supervisión	Clase:
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación.
	Por contactos	¿Cuáles?
X	Por maquinaria o equipos	Clase: software y hardware.

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.

V. FUNCIONES

- Registrar los avances de desarrollo en la herramienta de seguimiento.
- Realizar ajustes y actualizaciones a las aplicaciones ya implementadas.
- Realizar mantenimientos a nivel de software al servidor Web de la Universidad.
- Realizar capacitaciones y documentación de las aplicaciones desarrolladas.
- Apoyar los servicios WEB de la Universidad en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones.
- Desarrollar aplicaciones web con acceso a base de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas adecuadas
- Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web de acuerdo con un manual de estilo utilizando lenguajes de marcas y estándares web.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Desarrollar e integrar componentes de software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos para cumplir especificaciones de la aplicación.
- Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web asegurando su funcionalidad.
- Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Soporte usuario final.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente		X	
b. Posición bípeda		X	
c. Alternar posiciones		X	
d. Motricidad gruesa		X	
e. Motricidad fina		X	
f. Destreza manual		X	
g. Levantamiento y manejo de cargas			X
h. Velocidad de reacción			X
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		X	
b. Producir información oral/escrita		X	
c. Análisis de información	X		
d. Emitir respuestas rápidas	X		
e. Concentración	X		
f. Repetitividad		X	
g. Monotonía		X	
h. Habilidad para solucionar problemas	X		

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

SENSOPERCEPCIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Percepción visual	X		
b. Percepción auditiva		X	
c. Percepción gustativa			X
d. Percepción olfatoria			X
e. Percepción táctil			X

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Ingeniero (a) de Servicios y/o Soporte
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: NA
ÁREA O DEPARTAMENTO: Sistemas de Información
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) de Proyectos de Software
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Realizar pruebas de las funcionalidades desplegadas en las máquinas de pruebas, realizar las demos con el cliente, crear los manuales de usuario y video tutoriales de las aplicaciones, escritura de historias de usuario, soporte a usuario final, capacitación de los aplicativos a usuarios, reportar y revisar fallas en la mesa de ayuda.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingeniería de Sistemas, Software o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Disciplina, Planeación, Compromiso Laboral, Atención al Detalle, Trabajo en Equipo, Retroalimentación, Habilidad Social, Adaptabilidad, Orientación al Resultado, Autocontrol, Comunicación Abierta y escrita

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Manejo de herramientas colaborativas Web 2.0
- Manejo de herramientas multimediales
- Conocimientos en bases de datos
- Conocimientos en redes de datos Comunicaciones.
- Gestión de Redes.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (Programación en sistemas, manejo de software, hardware, manejo básico de lenguajes de programación, conocimientos en bases de datos y manejo de herramientas multimediales).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: diseños de proyectos de software, bases de datos y código fuente.
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación.
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuarios finales
X	Por maquinaria o equipos	Clase: software y hardware.

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en la herramienta de seguimiento.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Realizar pruebas de las funcionalidades desplegadas en las máquinas de pruebas
- Realizar las demos con el cliente
- Elaborar los manuales de usuario y video tutoriales de las aplicaciones.
- Elaborar los manuales y documentación técnica de los aplicativos.
- Escribir historias de usuario en el aplicativo de gestión y seguimiento.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Capacitación y soporte de los aplicativos a usuarios finales.
- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean compatibles con el objetivo de su cargo

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina			**X**
f. Destreza manual		**X**	
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		**X**	
b. Producir información oral/escrita		**X**	
c. Análisis de información		**X**	
d. Emitir respuestas rápidas		**X**	
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas		**X**	
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva		**X**	
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil		**X**	
OBSERVACIONES			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: GESTIÓN DE TIC/SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL:N/A
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Profesional de Servicios y/o soporte
ÁREA O DEPARTAMENTO: Sistemas de Información
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Jefe de Sistemas de Información
JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Desarrollo
II. OBJETIVO DEL CARGO
Realizar pruebas de las funcionalidades desplegadas en las máquinas de pruebas, realizar las demos con el cliente, crear los manuales de usuario y/o video tutoriales de las aplicaciones, escritura de historias de usuario, apoyo en soporte usuario final, liderar y/o apoyar la implementación, capacitación de los aplicativos a usuarios y reportar y/o revisar fallas en la mesa de ayuda.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria		X	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Tecnólogo en Sistemas o Software o estudiante de ingeniería de Sistemas o Software de últimos semestres o que haya terminado materias o carreras afines al cargo.
Habilidades deseables: Disciplina, Planeación, Compromiso Laboral, Atención al Detalle, Trabajo en Equipo, Retroalimentación, Habilidad Social, Adaptabilidad, Orientación al Resultado Autocontrol, Comunicación Abierta y escrita.
FORMACIÓN DESEABLE. • Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño. • Manejo de herramientas colaborativas Web 2.0

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Manejo de herramientas multimediales
- Conocimientos en bases de datos
- Conocimientos en redes de datos Comunicaciones.
- Gestión de Redes.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (Manejo básico de lenguajes de programación y herramientas ofimáticas).

	Ninguna			1 a 6 meses
X	6 mes a 1 año			1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Bases de Datos, confidencial.
	Por supervisión	Clase:
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Programación.
X	Por contactos	¿Cuáles? Usuarios finales
X	Por maquinaria o equipos	Clase: software y hardware.

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia.
- Desarrollar aplicaciones web con acceso a base de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas adecuadas

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web de acuerdo con un manual de estilo utilizando lenguajes de marcas y estándares web.
- Desarrollar e integrar componentes de software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos para cumplir especificaciones de la aplicación.
- Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web asegurando su funcionalidad.
- Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato.
- Asesorar y resolver las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Soporte usuario final
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Registrar los avances de desarrollo en la herramienta de seguimiento.
- Realizar ajustes y actualizaciones a las aplicaciones ya implementadas.
- Realizar mantenimientos a nivel de software al servidor Web de la Universidad.
- Realizar capacitaciones y documentación de las aplicaciones desarrolladas.

V. FUNCIONES

- Apoyar en las pruebas de las funcionalidades desplegadas en las máquinas de pruebas, realizar las demos con el cliente, crear los manuales de usuario y/o video tutoriales de las aplicaciones, escritura de historias de usuario, apoyo en soporte usuario final, capacitación de los aplicativos a usuarios.
- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean compatibles con el objetivo de su cargo.
- Apoyar los servicios WEB de la Universidad en el mantenimiento y actualización de las aplicaciones.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	X		
b. Posición bípeda			X
c. Alternar posiciones			X
d. Motricidad gruesa			X
e. Motricidad fina		X	
f. Destreza manual		X	
g. Levantamiento y manejo de cargas			X
h. Velocidad de reacción		X	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita		X	
b. Producir información oral/escrita			X
c. Análisis de información	X		
d. Emitir respuestas rápidas		X	
e. Concentración	X		
f. Repetitividad		X	
g. Monotonía		X	
h. Habilidad para solucionar problemas	X		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	X		
b. Percepción auditiva	X		
c. Percepción gustativa			X
d. Percepción olfatoria			X
e. Percepción táctil		X	

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

El proceso de Registro y Control Académico tiene como objetivo realizar los procesos de inscripción, admisión, matrícula y diversas actividades institucionales dando cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil.

Este proceso es conformado por los siguientes cargos:

PROCESO Y/O SUBPROCESO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Registro y Control Académico
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Registro y Control Académico
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Secretaría General
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Proponer y ejecutar políticas relacionadas con la gestión del proceso de Registro y control Académico, elaboración y presentación ante la Secretaría General para aprobación del calendario académico anual, elaboración del plan de trabajo de la oficina que incluye la supervisión de los procedimientos de: Inscripción de aspirantes a programas presenciales, homologación y registro de cursos, matrícula académica de estudiantes y modificaciones por inclusiones y cancelaciones, registro de calificaciones, grados y generación de certificados y/o constancias, relacionados con

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

la comunidad académica de pregrado y posgrado, que garantice el adecuado control de estudios y la preservación de documentos y conservación de información.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingenierías, administración de empresas, Administración documental, Gestión Administrativa o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Trabajo en equipo, Compromiso Laboral, Planeación, Comunicación abierta y escrita, Análisis Numérico, Retroalimentación, Actitud hacia las normas, Orientación al Resultado, Autocontrol, Sentido de urgencia, Habilidad Social, Disciplina, Adaptabilidad.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones
- Gerencia de proyectos
- Administración de Talento Humano
- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En cargos académicos, administrativos o similares al cargo dentro de la institución).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo:

X	Por personas	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Privada y confidencial
X	Por supervisión	Clase: Procesos y personas.
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Institucionales
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de activos fijos

- Planificar, gestionar y evaluar las actividades de la oficina de Registro y Control Académico, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices de la Universidad.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Dirigir y controlar los procedimientos del proceso de Registro y Control Académico.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, directrices, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al departamento en cada una de los Campus, así como de la Comunidad Universitaria de los lineamientos que apliquen.
- Responder para cada período académico por los registros relacionados con: Inscripciones, matrículas, calificaciones, terminación de estudios y trámites para ser candidato a grado del Campus.
- Evaluar y hacer seguimiento a la gestión del personal de la Oficina de Registro y Control Académico.
- Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de las directrices emitidas por la Institución referente a Registro y Control Académico.
- Planear y hacer seguimiento y control a la seguridad de la información digital e impresa.
- Velar, custodiar y responder por los procedimientos, archivos y documentos propios del Proceso de Registro y Control Académico.
- Administrar y mantener actualizada la información histórica, física y digital, de la comunidad estudiantil relacionada con: documentos personales, documentos de soportes, planes de estudio, cursos regulares, cursos intersemestrales, vacacionales, cursos de formación permanente, exámenes de validación, supletorios, habilitaciones, homologación de cursos,

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

registros históricos de notas e históricos de novedades, reportados por las direcciones y/o coordinaciones de programa, jefes de departamentos y/o decanos de facultad, según sea el caso y en concordancia con lo establecido por la normatividad interna de la Universidad.

- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos y/o tareas a ejecutar
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la oficina de Registro y Control Académico.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la oficina de Registro y Control Académico.
- Velar porque las operaciones y registros académicos, contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y conforme a las directrices que los rigen.
- Dar cumplimiento y velar por la aplicación de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la oficina de Registro y Control Académico y de la Universidad y recomendar los cambios y/o modificaciones que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Efectuar el anteproyecto anual de presupuesto de la oficina.
- Proponer propuestas relacionadas con innovación tecnológica.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y digital, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización copias de respaldos a las bases de datos e información procesada a través del Sistema de Información Académico y/o equipos de cómputo instalados en la red interna de la Unidad de Registro y Control Académico.
- Realizar la gestión de la información registrada en las Bases de datos de la oficina de Registro y Control Académico.
- Coordinar y supervisar que sea legal la vinculación académica de los estudiantes a la Universidad, según lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Políticas institucionales, el Reglamento Académico y Estudiantil y el calendario académico de cada período, en toda la comunidad Universitaria.
- Mantener, actualizar, conservar, asegurar y certificar la información física y electrónica relacionada con la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Supervisar y controlar que se registre en forma oportuna para cada período académico, la información relacionada con los estudiantes extranjeros matriculados y/o que se gradúen en la plataforma tecnológica de la oficina de Migración Colombia.
- Generar en cada semestre académico, los informes consolidados sobre de inscritos y matriculados durante el período de Inscripciones para las Directivas Académicas, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo
- Asesorar y atender las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Elaborar y presentar informes gerenciales y estadísticos que sean requeridos por las dependencias jerárquicas de la alta dirección de la Universidad.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.

V. FUNCIONES

- Proponer las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del proceso de Registro y Control Académico a nivel nacional.
- Supervisar y controlar el resultado del procesamiento de datos que se realicen en la Unidad de Registro y Control Académico, e informar al Jefe del subproceso de Sistemas de Información sobre las inconsistencias, errores u omisiones que se presenten.
- Estudiar y proponer nuevas aplicaciones, métodos, procedimientos y sistemas inherentes a las labores de la Dirección.
- Responder y autenticar con su firma los Certificados y Constancias que se le solicite que sean expedidos, lo mismo que la correspondencia que emite la Unidad de Registro y Control Académico de acuerdo con las directrices institucionales vigentes.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar y socializar a los Campus los lineamientos y directrices establecidos por la Universidad respecto a la oficina de Registro y Control Académico.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: N/A

NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Coordinador (a) de Registro y Control Académico Campus

ÁREA O DEPARTAMENTO: Registro y Control Académico

JORNADA LABORAL: Tiempo Completo

JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Registro y Control Académico

JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, implementar y conducir el proceso de admisión, con el fin de garantizar que las actividades se realicen de forma oportuna y confiable de acuerdo al calendario académico y según lineamientos establecidos por la Jefatura de Registro y Control Académico.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Ingenierías, administración de empresas, Gestión Administrativa o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Habilidad social, Disciplina, Compromiso Laboral, Orientación al Resultado, Adaptabilidad, Autocontrol, Retroalimentación, Análisis Numérico, Atención al Detalle, Planeación

FORMACIÓN DESEABLE.

- Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones
- Gerencia de proyectos
- Conocimiento para administrar los recursos humanos y tecnológicos y los programas que permiten desarrollar los procesos de Registro y Control Académico
- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (En cargos académicos, administrativos o similares al cargo dentro de la institución. Áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Pública, privada, institucional
X	Por supervisión	Clase: Matrícula, información procesada y demás procedimientos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles?
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, sistemas

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Dirigir y controlar los procedimientos del proceso de Registro y Control Académico.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones, lineamientos, directrices, procedimientos, instructivos y planes de trabajo del personal adscrito al proceso.
- Responder para cada período académico por los registros relacionados con: Inscripciones, matrículas, calificaciones, terminación de estudios y trámites para ser candidato a grado del Campus.
- Evaluar y hacer seguimiento a la gestión del personal de la Oficina de Registro y Control Académico.
- Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de las directrices emitidas por la Institución referente a Registro y Control Académico.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Planear y hacer seguimiento y control a la seguridad de la información digital e impresa.
- Velar, custodiar y responder por los procedimientos, archivos y documentos propios del Proceso de Registro y Control Académico.
- Administrar y mantener actualizada la información histórica, física y digital, de la comunidad estudiantil relacionada con: documentos personales, documentos de soportes, planes de estudio, cursos regulares, cursos inter-semestrales, vacacionales, cursos de formación permanente, exámenes de validación, supletorios, habilitaciones, homologación de cursos, registros históricos de notas e históricos de novedades, reportados por las direcciones y/o coordinaciones de programa, jefes de departamentos y/o decanos de facultad, según sea el caso y en concordancia con lo establecido por la normatividad interna de la Universidad.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos y/o tareas a ejecutar
- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la oficina de Registro y Control Académico.
- Elaborar y presentar al Jefe inmediato y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la oficina de Registro y Control Académico.
- Velar porque las operaciones y registros académicos, contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y conforme a las directrices que los rigen.
- Dar cumplimiento y velar por la aplicación de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la oficina de Registro y Control Académico y de la Universidad y recomendar los cambios y/o modificaciones que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Efectuar el anteproyecto anual de presupuesto de la oficina.
- Proponer propuestas relacionadas con innovación tecnológica.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y digital, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización copias de respaldos a las bases de datos e información procesada a través del Sistema de Información Académico y/o equipos de cómputo instalados en la red interna de la Unidad de Registro y Control Académico.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Políticas institucionales, el Reglamento Académico y Estudiantil y el calendario académico de cada período, en toda la comunidad Universitaria.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Realizar el registro de los datos de las variables de los indicadores en los tiempos establecidos en la ficha técnica.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo
- Asesorar y atender las consultas técnicas en materia de su competencia.

V. FUNCIONES

- Realizar la gestión de la información registrada en las Bases de datos de la oficina de Registro y Control Académico (Campus).
- Coordinar y supervisar que sea legal la vinculación académica de los estudiantes a la Universidad, según lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil.
- Mantener, actualizar, conservar, asegurar y certificar la información física y electrónica relacionada con la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Supervisar y controlar que se registre en forma oportuna para cada período académico, la información relacionada con los estudiantes extranjeros matriculados y/o que se gradúen en la plataforma tecnológica de la oficina de Migración Colombia.
- Generar en cada semestre académico, los informes consolidados sobre de inscritos y matriculados durante el período de Inscripciones para las Directivas institucionales.
- Elaborar y presentar informes gerenciales y estadísticos que sean requeridos por el director de Registro y Control Académico.
- Apoyar en la planificación, gestionar y evaluar las actividades de la oficina de Registro y Control Académico Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las directrices de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES			
CARGA FÍSICA	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Posición Sedente		**X**	
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa		**X**	
e. Motricidad fina		**X**	
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía			**X**
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		
OBSERVACIONES			
• Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad. • Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

PROCESO Y/O SUBPROCESO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Coordinador (a) Administrativo de Registro y Control Académico
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Registro y Control Académico
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Registro y Control Académico
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO
Planificar, organizar, implementar, supervisar y controlar el Procedimiento de Inscripciones a nivel de todos los Campus, con el fin de garantizar que las actividades se realicen de forma oportuna y confiable de acuerdo con el calendario académico y según lineamientos establecidos por la Jefatura de Registro y Control Académico, así como dar orientación, atención y servicio a clientes internos y externos sobre los Procedimientos de la oficina de Registro y Control Académico.
III. COMPETENCIAS
EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria		**X**	Profesional
Técnico			Posgrado

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Otro	

Educación en: Ingenierías, administración de empresas, Gestión Administrativa o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Comunicación abierta y escrita, Habilidad social, Disciplina, Compromiso Laboral, Orientación al Resultado, Adaptabilidad, Autocontrol, Retroalimentación, Análisis Numérico, Atención al Detalle, Planeación.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Manejo de herramientas informáticas
- Conocimiento para administrar los recursos humanos y tecnológicos y los programas que permiten desarrollar los procesos de Registro y Control Académico
- Gerencia de proyectos
- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Profesional Relacionada** (en áreas de recursos humanos y tecnológicos programas académicos y áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Pública, privada, institucional
X	Por supervisión	Clase: Documentos recibidos, información procesada y demás procedimientos
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Institucionales
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, sistemas

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Instruir al personal a su cargo sobre los trabajos a ejecutar.
- Informar al Jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la Unidad de Registro y Control Académico.
- Velar porque las operaciones y registros operativos, contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la Unidad de Registro y Control Académico y de la Universidad y recomendar los ajustes que sean necesarios y que apliquen según el objetivo del cargo.
- Asegurar la disponibilidad, acceso y seguridad de la información física y electrónica, atendiendo las directrices que para tal fin determine el Proceso de Gestión Documental.
- Solicitar al subproceso de Seguridad Informática la realización de respaldos a la información procesada en el equipo de cómputo.
- Generar los informes consolidados de inscritos y matriculados durante el período de Inscripciones para las Directivas Académicas, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, o según lo establezca la Dirección de Registro y Control Académico.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del jefe inmediato u autoridad competente.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Difundir la información académica relacionada con los Programas Académicos de la Universidad.
- Proponer planes de mejora continua a los procedimientos que conforman el Proceso de Registro y Control Académico.
- Recibir y verificar los formularios de inscripción y documentos para que la admisión y el procedimiento de matrículas esté acorde a lo establecido por los lineamientos institucionales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Solicitar la actualización de la información de Inscripciones – Admisiones en la página Web de la Universidad tanto para los Programas de Pregrado como de Posgrado.
- Organizar y entregar la información digital de todos los estudiantes nuevos que realizaron matrícula académica, en pregrado y posgrado, para el semestre en curso.
- Coadyuvar para que cumplan las políticas, lineamientos, normas, procedimientos e instructivos propias del Proceso de Registro y Control Académico en todos los Campus.
- Supervisar para que los Procedimientos del Proceso de Admisión y Registro Académico, tanto de Programas de Pregrado como de Postgrado, se cumplan bajo la normatividad del Sistema SGC-VAF en todos los Campus.
- Hacer seguimiento y control durante el período de Inscripciones de cada semestre académico, para que lo establecido en este Procedimiento se cumpla en su totalidad tanto para aspirantes de Pregrado como de Posgrado, con principios de transparencia, oportunidad, lealtad y fidelidad que conlleven a la buena imagen de la Universidad.
- Organizar y controlar los documentos recibidos de los aspirantes de tal forma que una vez sean admitidos y matriculados, se pueden registrar en forma digital.
- Organizar y registrar en forma oportuna para cada período académico, la información relacionada con los estudiantes extranjeros matriculados y/o que se gradúen en la plataforma tecnológica de la oficina de Migración Colombia.
- Atender todo lo relacionado con la actualización del carné para los estudiantes antiguos en cada período académico.
- Coordinar a nivel nacional todo lo relacionado con las inscripciones a nivel de revisión documental de los registros de ingreso a la UDES
- Coordinar a nivel nacional todo lo relacionado con la ejecución de actividades relacionadas con el SGC-VAF.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

d. Motricidad gruesa			**X**
e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Secretario (a) técnico y/o especializado.
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: Secretario (a) técnico y/o especializado.
ÁREA O DEPARTAMENTO: Registro y Control Académico
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Registro y Control Académico

JEFE INMEDIATO CAMPUS: Coordinador (a) de Registro y Control Académico

II. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en las actividades desarrolladas en el proceso de Registro y Control Académico en el ámbito de su competencia; orientar y aplicar los procedimientos de Registro y Control Académico, y apoyar y/o supervisar las actividades técnicas, operativas, académicas y administrativas de la oficina de Registro y Control Académico asignadas.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria			Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico	**X**		Posgrado
Otro			

Educación en: Secretariado, Administración, Gestión empresarial, Gestión Documental, Archivística o carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Disciplina.

FORMACIÓN DESEABLE.

- Conocimientos en manejo de programas informáticos relacionados con el área de desempeño.
- Atención al cliente.

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (en áreas de recursos humanos y tecnológicos programas académicos y áreas afines al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo

	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Pública, privada, institucional
X	Por supervisión	Clase: Matrícula, información procesada y demás procedimientos
	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Institucionales
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, sistemas

- Tener siempre actualizado el Sistema de Certificados y Constancias.
- Clasificar, organizar, ordenar, describir y conservar los documentos derivados de su gestión en condiciones que faciliten su acceso y consulta en el tiempo, aplicando los lineamientos de Gestión Documental, definidos para Archivos de Gestión.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de la competencia, el cumplimiento de la normatividad y lineamientos institucionales
- Utilizar las aplicaciones informáticas que la institución tenga dispuesta para el manejo de la información.
- Velar porque las operaciones y registros académicos, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del Jefe inmediato u autoridad competente.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Redactar correspondencia, notas internas, actas, anuncios y otros documentos varios relacionados con el Proceso de Registro y Control Académico.
- Realizar el mantenimiento y administración de Horarios para el procedimiento de matrículas.
- Recibir y verificar los formularios de inscripción y documentos relacionados con el Procedimiento de Inscripciones que estén acorde a lo establecido por los lineamientos institucionales.
- Revisar, ajustar y publicar la programación de la oferta académica para el procedimiento de matrículas en cada período académico.
- Realizar el mantenimiento y administración de Horarios para el procedimiento de matrículas.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.

- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del Jefe inmediato.
- Elaborar cuadros demostrativos, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del Jefe inmediato.
- Imprimir trabajos según solicitud del Jefe inmediato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a solicitud del Jefe inmediato u autoridad competente.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Mantener actualizado en el Sistema de Gestión Académica la información relacionada con los datos personales del estudiante matriculado.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Informar al jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la dependencia
- Utilizar el Sistema de Información Académica que la institución tenga dispuesta para el manejo, registro y operación de los datos relacionados con el Procedimiento que se le haya asignado.
- Redactar correspondencia, notas internas, actas, anuncios y otros documentos varios relacionados con el Proceso de Registro y Control Académico.
- Transcribir correspondencia interna y externa, informes, actas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, mensajes y otros documentos diversos relacionados con el Proceso de Registro y Control Académico.
- Atención y servicio al cliente interno y externo, en forma telefónica, personalizada o por mensajería electrónica, específicamente en relación con: oferta de horarios, matrículas y novedades relacionadas con los mismos.
- Mantener actualizado en el Sistema de Gestión Académica la información relacionada con sus actividades

V. FUNCIONES

Administrativas:

- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las políticas institucionales en el reglamento académico y estudiantil y el calendario académico de cada periodo en toda la comunidad académica.
- Atender las solicitudes de los estudiantes o graduados que han realizado a través de la página Web de la UDES, o de manera personal.
- Atención y servicio al cliente interno y externo, en forma telefónica, personalizada o por mensajería electrónica, específicamente en relación con: recepción de correspondencia, actualización de datos, verificación de documentos y/o novedades académicas, expedición de constancias y certificados de estudios.
- Corregir las solicitudes que requieran cambios y/o modificaciones de los certificados.
- Registrar y procesar datos académicos.
- Registrar las calificaciones de exámenes supletorios, habilitaciones y validaciones.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Registrar y procesar las matrículas extemporáneas de estudiantes de Pregrado y Posgrado.
- Generar las actividades de cierre de semestre y actualización del registro histórico de notas.
- Revisar, ajustar y publicar la programación de la oferta académica para el procedimiento de matrículas.
- Capacitar a docentes para el procedimiento de calificación vía Web.
- Ejecutar los procedimientos semestrales relacionados con: el cargue y generación de la oferta, Matrículas académicas, inclusiones/cancelaciones, apertura y cierre del Sistema para calificaciones vía Web.
- Elaborar comunicaciones relacionadas con procedimientos académicos y enviar la solicitud para su publicación en la página de la UDES.
- Ejecutar y controlar el procedimiento para grados relacionado con: la solicitud, revisión académica y documental, recepción de documentos, resultados originales de las Pruebas SABER PRO.
- Autorizar la orden de Pago de Derechos de Grado.
- Generar la base de datos digital e impresa de los candidatos a grado y hacer entrega de ella a la Secretaría General.
- Orientar a los estudiantes sobre inquietudes del Reglamento Académico Estudiantil.
- Revisar la condición académica de los estudiantes que solicitan readmisión. (No aplica para el Campus de Cúcuta)
- Generar, enviar y registrar la información institucional sobre las Pruebas SABER PRO. (No aplica para el Campus de Cúcuta).
- Revisar y controlar los polígrafos de estudiantes con condicionalidad académica y bloqueo de estos en el Sistema. (No aplica para el Campus de Cúcuta)
- Generar y emitir la información estadística de los procedimientos de caracterización de ingreso de los estudiantes nuevos (resultados del ICFES) y de generación de resultados institucionales relacionados con las Pruebas SABER PRO.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Distribuir la correspondencia de la dependencia, según sea el caso.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del Jefe inmediato.
- Tramitar requisiciones de pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del personal de la Unidad de Registro y Control Académico.
- Preparar información de la cartelera, anuncios y eventos de la Unidad de Registro y Control Académico y mantenerla actualizada.
- Elaborar cuadros demostrativos, formatos y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del Jefe inmediato.
- Imprimir trabajos según solicitud del Jefe inmediato.
- Organizar y digitalizar los documentos que conforman la carpeta física de cada estudiante antiguo en el Sistema de Gestión Documental.
- Hacer la recepción de las novedades de traslados y transferencias y realizar el trámite institucional correspondiente.
- Organizar y entregar a la Dirección de Postgrados la información física de los inscritos en el periodo en curso.
- Controlar el proceso de envío de carta de inscrito, admitido y recibo de pago matrícula vía correo electrónico de los estudiantes nuevos de pregrado y postgrado.
- Cumplir con las tareas asignadas por su jefe inmediato relacionado con el objetivo de su cargo.
- Informar mediante reportes los errores presentados en el aplicativo académico al jefe inmediato.
- Dar soporte técnico a los procedimientos relacionados con el proceso de registro y control académico, específicamente con apertura de cierre de semestre, matrículas de pregrado y

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

posgrado modificaciones de estas (mediante inclusiones/cancelaciones) registro de calificaciones, homologaciones, generación y publicación de polígrafos.

Especializadas:

- Mantener, actualizar, conservar, asegurar y certificar la información física y electrónica relacionada con la comunidad estudiante de la Universidad.
- Asesorar, atender y evaluar las consultas técnicas en materia de su competencia.
- Difundir la información académica relacionada con los programas Académicos de la Universidad.
- Proponer planes de mejora continua a los procedimientos que conforman el proceso de Registro y Control Académico.
- Organizar y entregar la información digital de todos los estudiantes nuevos que realizaron matricula académica, en pregrado y posgrado, para el semestre en curso.
- Atender las solicitudes de los estudiantes o graduados que han realizado a través de la página Web de la UDES, o de manera personal.
- Atención y servicio al cliente interna y externa, en forma telefónica, personalizada o por mensajería electrónica, específicamente en relación con: recepción de correspondencia, actualización de datos, verificación de documentos y/o novedades académicas, expedición de constancias y certificado de estudios.
- Corregir las solicitudes que requieran cambios y/o modificaciones de los certificados.
- Registrar y procesar datos académicos.
- Orientar a los estudiantes sobre inquietudes de Reglamento Académico Estudiantil.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público general.
- Brindar apoyo logístico en la dependencia en la ejecución de reuniones y eventos.
- Archivar y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Distribuir la correspondencia de la dependencia, según sea el caso.
- Elaborar requisiciones de los elementos para el buen funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las necesidades de cada puesto de trabajo y la previa aprobación del Jefe Inmediato.
- Preparar información de la cartelera, anuncios y eventos de la Unidad de Admisiones y Registro Académico y mantenerla actualizada.
- Elaborar cuadros demostrativos, formatos y otros documentos con la información procesada, según instrucciones del Jefe inmediato.
- Organizar, ordenar, clasificar y digitalizar los documentos que conforman la carpeta física de cada estudiante antiguo en el Sistema de Gestión Documental.
- Hacer la recepción de las novedades de traslados y transferencias y realizar el trámite institucional correspondiente.
- Controlar el proceso de envío de carta de inscrito, admitido y recibo de pago matricula vía correo electrónico de los estudiantes nuevos de pregrado y posgrado.
- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al objetivo del cargo y a la solicitud de su jefe y/o autoridad competente.
- Realizar el mantenimiento y administración de horarios para el procedimiento de matrículas.
- Legalizar la matricula académica y financiera en la plataforma de Ecopetrol.
- Realizar el archivo correspondiente para generar los recibos de matrícula de los estudiantes readmitidos.
- Realizar las cancelaciones e inclusiones de semestre de pregrado y posgrado en el mismo día.
- Realizar, verificar y revisar la información de los estudiantes que participen en ASCUN.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones		**X**	
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción		**X**	
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad	**X**		
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	X		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

PROCESO Y/O SUBPROCESO: REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO
I. PRELIMINAR DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO NIVEL NACIONAL: Administrador(a) del Sistema de Información Académico
NOMBRE DEL CARGO CAMPUS: N/A
ÁREA O DEPARTAMENTO: Registro y Control Académico
JORNADA LABORAL: Tiempo Completo
JEFE INMEDIATO NIVEL NACIONAL: Director (a) de Registro y Control Académico
JEFE INMEDIATO CAMPUS: N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades relacionadas con: Administración de la Base de Datos del Sistema de Información Académica; actualización por cambios de versión del software de Gestión Académica; capacitación técnica y funcional de todos los usuarios del Sistema; Soporte técnico básico requerido para la operación y mantenimiento de equipos y Sistemas de procesamiento de información de la Unidad de Registro y Control Académico. Colaborar con tareas de configuración, análisis, planificación y coordinación entre la red y el hardware y el software de comunicación de datos. Programar la realización de las copias de seguridad de datos y las operaciones en caso de recuperación de desastres.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN:

Primaria		X	Tecnólogo
Secundaria			Profesional
Técnico			Posgrado
Otro			

Educación en: Tecnólogo en sistemas y/o Desarrollo de Software y/o Administración de Datos. carreras afines al cargo.

Habilidades deseables: Adaptabilidad, Retroalimentación, Disciplina, Sentido de urgencia, Planeación, Autocontrol, Comunicación abierta, Comunicación escrita, Compromiso laboral, Habilidad social, Actitud hacia las normas, Orientación hacia el resultado, Análisis numérico

FORMACIÓN DESEABLE.

- Programación páginas web con HTML y JavaScript.
- Experiencia en uso de software de lenguajes de consulta: MySQL y/o SQL.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

EXPERIENCIA REQUERIDA: **Relacionada** (En uso de herramientas informáticas y/o de bases de datos y TIC's. O áreas relacionadas al cargo).

	Ninguna			1 a 6 meses
	6 mes a 1 año		X	1 año – 3 años
	3 años – 5 años			Más de 5 años
	Otro ¿Cuál?			

IV. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad(es) del cargo:

X	Por personas	
	Por valores	Clase:
X	Por información	Clase: Información académica confidencial, backups de datos
X	Por supervisión	Clase: SNIES, SPADIES, Sistemas, Información B.D.
X	Por toma de decisiones	¿Cuáles? Relacionadas con TIC
X	Por contactos	¿Cuáles? Cliente interno y externo
X	Por maquinaria o equipos	Clase: Inventario personal de Activos Fijos, sistemas

- Informar al Jefe inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos de la oficina de Registro y Control Académico.
- Cumplir y aplicar con lo establecido en la documentación implementada en el proceso o subproceso al cual se encuentra adscrito.
- Velar porque las operaciones y registros académicos, contables, financieros, administrativos (que apliquen según procedimientos), se realicen en forma eficiente y con apego a las directrices que los rigen.
- Cualquier otra que le sea asignada por su jefe inmediato-relacionada con el objetivo de su cargo.
- Asesorar y evacuar las consultas técnicas en materia de su competencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Realizar y dar cumplimiento a los planes trimestrales de trabajo.

V. FUNCIONES

- Dar soporte técnico a nivel nacional e interno a usuarios y funcionarios de registro y control en los Campus de Cúcuta y Valledupar relacionados con la administración del Sistema de Información Académico.
- Administrar y actualizar la base de datos del Sistema de Información Académico.
- Hacer el monitoreo interno de la red de comunicaciones de la oficina de Registro y Control Académico.
- Analizar las diferentes alternativas de solución a un problema o una necesidad presentada en el Sistema de Información Académico.
- Llevar a cabo la administración y gestión de los PC'S y servidor de la oficina de Registro y Control Académico.
- Realizar la generación de consultas, reportes e informes específicos.
- Atender solicitudes de estudiantes o graduados que se han realizado a través de la página web de la UDES, o de manera personal.
- Estar pendiente del soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Información Académico.
- Dar soporte técnico a los procedimientos relacionados con el Proceso de Registro y Control Académico, específicamente relacionados con: el cargue y generación de la oferta, apertura y cierre de semestre, matrículas, modificaciones a la misma (mediante Inclusiones/Cancelaciones), registro de calificaciones, generación y publicación de polígrafos.
- Generar los procedimientos de back-up y recomendaciones para el plan de contingencia de los distintos eventos de la red interna de la oficina de Registro y Control Académico.
- Programar los procesos de backup diarios, semanal y mensual de los PC'S y del servidor de la oficina de Registro y Control Académico.
- Generar los reportes e informes requeridos por el jefe inmediato u autoridad competente, según el objetivo del cargo.
- Generar las actividades de cierre de semestre y actualización del registro histórico de notas.
- Informar mediante reportes, los errores presentados en el aplicativo académico al jefe inmediato u autoridad competente

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Atender la resolución de dudas o requerimientos de información de los usuarios del Sistema de Información Académico, del cliente externo o interno, de forma personalizada, en forma telefónica o por mensajería electrónica; específicamente en relación con: Recepción de correspondencia, actualización de datos, verificación de documentos y/o novedades académicas, expedición de constancias y certificados de estudio.
- Revisar y controlar los polígrafos de estudiantes con condicionalidad académica y bloqueo de los mismos en el sistema (no aplica para el Campus de Cúcuta).
- Coordinar la solución de problemas con el proveedor del Sistema de Información Académico.
- Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.
- Solicitar actualización de la información descripciones/ admisiones, en la página web de la universidad tanto para programas de pregrado como de posgrado.
- Mantener, actualizar, conservar, asegurar y certificar la información física y electrónica relacionada con la comunidad estudiantil de la universidad.
- Difundir la información académica relacionada con los programas académicos de la universidad.
- Realizar las copias de seguridad de la información.

- Generar y emitir la información estadística de los procedimientos de caracterización de ingreso de los estudiantes nuevos (ICFES), y de generación de resultados institucionales relacionados con las PRUEBAS SABER PRO.
- Hacer monitoreo interno a la red de comunicaciones de la oficina de registro y control.
- Dar soporte técnico a nivel nacional a los funcionarios de registro y control en los Campus de Cúcuta y Valledupar relaciones con la administración del Sistema de información Académica.

VI. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES

CARGA FÍSICA	ALTO	MEDIO	BAJO
a. Posición Sedente	**X**		
b. Posición bípeda			**X**
c. Alternar posiciones			**X**
d. Motricidad gruesa			**X**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

e. Motricidad fina	**X**		
f. Destreza manual	**X**		
g. Levantamiento y manejo de cargas			**X**
h. Velocidad de reacción	**X**		
CARGA MENTAL	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Recibir información oral/escrita	**X**		
b. Producir información oral/escrita	**X**		
c. Análisis de información	**X**		
d. Emitir respuestas rápidas	**X**		
e. Concentración	**X**		
f. Repetitividad		**X**	
g. Monotonía		**X**	
h. Habilidad para solucionar problemas	**X**		
SENSOPERCEPCIÓN	**ALTO**	**MEDIO**	**BAJO**
a. Percepción visual	**X**		
b. Percepción auditiva	**X**		
c. Percepción gustativa			**X**
d. Percepción olfatoria			**X**
e. Percepción táctil	**X**		

OBSERVACIONES

- Disponibilidad para trasladarse a los campus de la Universidad.
- Disponibilidad para asistir a las capacitaciones, reuniones y demás que se presenten relacionadas con sus funciones.
- Disponibilidad para trabajar según requerimientos en horarios extendidos diferentes al establecido en el contrato.
- Participación en comités.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO 7.
ROLES Y AUTORIDADES.

La Universidad de Santander dentro de sus funciones eleva la calidad de sus procesos y subprocesos fomentando una buena estructura al momento de la toma de decisiones para la resolución de problemas, así mismo, la institución garantiza a todos los cargos las líneas de jerarquía y autoridad ofreciendo una buena comunicación entre sus superiores, determinando en este capítulo las autoridades, dentro del cual se identifica la gobernanza de los procesos y subprocesos de la universidad.

Cada autoridad cumple dentro de la institución un objetivo donde determina la potestad y poder que ocupa dentro de la institución.

Además de evidenciar las autoridades, el presente capitulo determina la función que debe ser realizada por algunos miembros de la institución denominando los Roles que deben cumplir cada uno de ellos. Por ende, dando cumplimiento a los requisitos legales, institucionales y de norma, la Universidad de Santander establece, asigna y comunica a todo el plantel institucional mediante el Manual de Funciones y Responsabilidades las autoridades y roles asegurando que se pongan en práctica los requisitos del presente Manual.

AUTORIDAD GENERAL, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER.

El Rector es el representante legal de la Institución y primera Autoridad el cual tiene la potestad de dirigir académica, administrativa y financieramente a la Universidad, de conformidad con las políticas y decisiones de la Asamblea General y el Consejo Superior, función que ejerce de acuerdo con los Estatutos institucionales.

AUTORIDAD GENERAL, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Tiene la autoridad y el liderazgo para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad, solicitar auditorías al Sistema cuando lo considere necesario, aprobar los recursos para su debido funcionamiento, verificar el

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

cumplimiento por parte de todos los componentes del SGC, requerir informes de gestión y seguimiento a los líderes nacionales de los procesos que tiene a su cargo para la respectiva evaluación y toma de acciones frente a los aspectos estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad

AUTORIDAD GENERAL, CARGOS DIRECTIVOS Y JEFES DE PROCESOS O SUBPROCESOS.

Impartir directrices y actividades a desarrollar a su equipo de trabajo para la consecución de los objetivos del sistema de gestión de la calidad con el fin de asegurar la integridad de sus procesos e interacción con los demás, así como generar recomendaciones para la mejora continua del SGC, revisar desde el punto de vista técnico la documentación asociada al proceso bajo su responsabilidad y solicitar la eliminación de la documentación asociada en los momentos en que se valore su ineficacia en el sistema.

AUTORIDADES GENERALES PARA LOS CARGOS DIRECTIVOS, JEFES Y COORDINADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD-VAF.

El Sistema de Gestión de Calidad-VAF, realiza su gestión en la planeación, control y mejoramiento de los procesos y subprocesos institucionales fomentando la optimización de recursos, reducción de costos y mejoramiento de la productividad**.** Por ello la Universidad de Santander define las autoridades generales para los procesos o subprocesos adscritos al SGC-VAF.

Las Autoridades definidas son:

1. Autorizar el uso, liberación o aceptación de un servicio.

2. Hacer cumplir las normas e instrucciones de seguridad y control operacional establecidas por SGC-VAF en su proceso o subproceso.

3. Ser participe para la aprobación de las propuestas de Modificación de los documentos del proceso o subproceso.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar los planes de acción para el tratamiento de oportunidades de mejora, de acuerdo con el orden jerárquico o lineamiento establecido.

AUTORIDAD GENERAL, CARGOS COORDINADORES CAMPUS.

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad para la operación y control de estos, como también solicitar capacitación, inducción y/o reentrenamiento en las actividades relacionadas con su proceso.

AUTORIDADES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DIRECTIVOS, JEFES Y COORDINADORES DE LA INSTITUCIÓN.

La Universidad de Santander como institución centralizada define las autoridades desde el Campus Bucaramanga, estas serán aplicadas a nivel de coordinadores o directores de sedes correspondiendo a la autoridad y jerarquía del cargo.

La institución cuenta con sus representantes y líderes de procesos y subprocesos los cuales toman las decisiones y proporciona la orientación a los representantes de las áreas de Cúcuta y Valledupar para la ejecución de las autoridades definidas.

- **Rector (a) General**

Depende de	Tiene a su cargo
Asamblea General	Secretario general Vicerrectores Rector de campus Director de Planeación y Calidad Institucional Director de Relaciones Nacionales e Internacionales Director de Bienestar Institucional

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Director de la Oficina Jurídica Director de la Oficina de Comunicaciones

Autoridades del cargo:

1. Aprobar los actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección.

2. Suspender actividades cuando se visualiza un riesgo o se incumple una ley.

3. Tomar decisiones sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Rector (a) de Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector (a) General	Vicerrector Académico en campus. Jefe Administrativo y Financiero en Campus. Jefe Tecnología de la Información y Comunicaciones en Campus.

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para representar a la universidad ante terceros en la región en donde opera el campus según lo dispuesto por el Consejo Superior y el Rector.

2. Tiene autoridad para aplicar las sanciones disciplinarias conforme lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Vicerrector (a) Administrativa y Financiera.**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector (a) General	Directores de la Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de TIC y Asesora Administrativa y Financiera.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para establecer los lineamientos, políticas y normas para el funcionamiento y mejora continua del área de la Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión de TIC.

2. Tiene autoridad para modificar la estructura salarial y propuestas acordes con las necesidades institucionales.

3. Tiene autoridad para realizar recomendaciones y ajustes el Plan de Desarrollo de la Universidad y la ejecución de este.

4. Tiene autoridad para evaluar todos los procesos y subprocesos administrativos, financieros y TIC de la Universidad.

5. Tiene autoridad para la asignación de los recursos de todo tipo, en las diferentes áreas de la UDES.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

6. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

7. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

8. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

9. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Vicerrector (a) de Docencia**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector (a) General	Director de Desarrollo Estudiantil Director de Desarrollo Docente e Innovación Educativa. Director de Biblioteca Director del Centro de Formación en Tecnologías Director del Centro de Educación Virtual Director del Centro de Idiomas Director de la Unidad de Extensión de Programas Decanos de Facultades Vicerrector Académico en Campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para proponer a la Rectoría y al Consejo Académico, en coordinación con las facultades la creación, modificación o desistimiento de

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

programas académicos de educación superior, de acuerdo con criterios de calidad, pertinencia e impacto en cualquiera de los campus de la Universidad.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Vicerrector (a) de Extensión**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector (a) General	Coordinador de Emprendimiento Coordinador de Proyección Social y Productiva Coordinador de Proyectos Estratégicos Coordinador de Educación Continua Coordinador de Graduados Gestor de Extensión en Campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para asesorar a la Rectoría en la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas de extensión.

2. Tiene autoridad para establecer convenios y alianzas estratégicas de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
3. Tiene autoridad para representar a la Universidad en las actividades relacionas con la extensión universitaria.

4. Tiene autoridad para dirigir en los campus de la Universidad en materia de extensión universitaria.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

5. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

6. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Vicerrector (a) de Investigaciones**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector (a) General	Coordinador de Proyectos de Investigación Coordinador de Grupos de Investigación Gestor de Investigaciones de Campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para Formular y desarrollar políticas de la Vicerrectoría en coherencia con lo declarado en la misión y visión institucional.

2. Tiene autoridad para supervisar la gestión de promoción, creación y vinculación de los estudiantes a los semilleros de investigación.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Vicerrector (a) de Posgrados**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Depende de	Tiene a su cargo
Rector (a) General	Coordinador Administrativo y de Logística Coordinador Académico de Posgrados Coordinador de Posgrados en Campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar para determinar los lineamientos y estrategias para la formación Pos gradual.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Vicerrector Académico en Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
A nivel nacional depende del Vicerrector de Docencia. A nivel de Campus depende de la Rectoría de Campus	Coordinador de Extensión en Campus Coordinador de Posgrados en Campus Coordinador de Investigación en Campus Coordinador de Desarrollo Docente e Innovación Educativa en Campus Coordinador de Desarrollo Estudiantil Directores de Programa en Campus

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene autoridad para participar de forma permanente de todas las reuniones, comités y demás que se consideren necesarios para alcanzar las metas institucionales.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director Administrativo**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector (a) Administrativa y Financiera	Líderes de subproceso Nacional (Talento Humano, Planta Física, Logística, Compras, Mercadeo Institucional), Jefaturas Administrativas y Financieras de los Campus y Coordinador (a) Administrativo y Financiero.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

2. Tiene autoridad para realizar recomendaciones y ajustes el Plan de Desarrollo de la Universidad y la ejecución de este.

3. Tiene autoridad sobre la aprobación de la carga docente de los CAMPUS Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

4. Tiene autoridad para formular nuevas políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y logísticos presentándolos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

5. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

6. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

7. Tiene autoridad sobre las negociaciones con las entidades y proveedores de la institución.

- **Director (a) Financiero**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector (a) Administrativa y Financiera	Líderes de subprocesos Nacional (Activos Fijos, Presupuesto, Crédito y Cartera, y Tesorería), Jefaturas Administrativas y Financieras de los Campus, y el Coordinador (a) Administrativo y Financiero.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad sobre el control presupuestario.

2. Tiene autoridad sobre los informes financieros, cartera de inversión y contabilidad de la institución.

3. Tiene autoridad para negociar con instituciones bancarias.

4. Tiene autoridad para realizar operaciones de tesorería (cobranza y pagos).

5. Tiene autoridad sobre las diferentes dependencias adscritas a la Dirección Financiera para dar apoyo en las actividades inherentes a ellas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

6. Tiene autoridad para controlar el proceso de presupuestario anual de la Institución por medio de ideas, estrategias y sugerencias en la elaboración de dicho presupuesto.

7. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

8. Tiene autoridad para solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

9. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Director (a) TIC**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector (a) Administrativa y Financiera	Jefe de TIC de los Campus Cúcuta y Valledupar, Jefe de Seguridad informática, Jefe de Sistemas de Información, Jefe de Servicio a Usuario, Jefe de Infraestructura Tecnológica y equipo de trabajo.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad sobre los recursos computacionales a nivel de hardware y software del campus.

2. Tiene autoridad para asesorar y conceptuar sobre los contratos de adquisición de hardware por medio de arrendamientos operativo o a través de leasing o adquisición de nuevos sistemas debidamente autorizada por presupuesto y gestión de compra.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

4. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

5. Determinar oportunidades de mejora para el proceso y asignar responsables para la ejecución.

6. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Director (a) Gestión Documental**

Depende de	Tiene a su cargo
Secretario (a) General	Equipo de trabajo de Gestión Documental en Bucaramanga y Coordinadores de Gestión Documental en Cúcuta y Valledupar

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para realizar modificación a los documentos institucionales según los cambios institucionales además tiene potestad sobre el patrimonio documental correspondiente a la institución y la protección de este.

2. Proponer lineamientos para la estandarización realizar revisión de forma, tramitar solicitudes documentales del SGC-VAF.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

4. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

5. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Director (a) Registro y Control Académico.**

Depende de	Tiene a su cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Secretario (a) General	Equipo de trabajo de Registro y Control Académico en Bucaramanga y Coordinadores de Registro y Control Académico en Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad sobre la verificación de homologación, evaluaciones, registros de calificaciones y consentimiento de cursos, modificaciones por inclusiones o cancelaciones de las distintas asignaturas académicas.

2. Tiene la autoridad para evaluar los procedimientos y planes de trabajo del personal adscrito al proceso en cada uno de los Campus.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

4. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

5. Determinar oportunidades de mejora para el proceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Director (a) de Planeación y Calidad Institucional**

Depende de	**Tiene a su cargo**
Rector General	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad Subdirección de Información Institucional

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene autoridad para realizar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales.

2. Tiene autoridad para dar orientación sobre los métodos y sistemas de evaluación de la calidad académica de los programas y acreditación institucional.

3. Tiene autoridad para determinar las estrategias para la gestión de la autoevaluación y autorregulación de los programas académico junto con el Comité Técnico de Calidad de la Institución.

4. Dar direccionamiento sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

5. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director (a) de Relaciones Nacionales e Internacionales**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector General	Coordinador de Movilidad Coordinador de Cooperación y Alianzas Gestor de Relaciones Nacionales e Internacionales en campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para asesorar y asistir al rector, el equipo directivo y los órganos colegiados en los asuntos nacionales o internacionales de relaciones institucionales, movilidad y cooperación.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director (a) de Bienestar Institucional**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector General	Coordinador de Cultura Coordinador de Desarrollo Humano Coordinador de Salud Coordinador de Deportes Coordinador de Gestión Ambiental Jefe de Bienestar Institucional en campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene Autoridad sobre los convenios interinstitucionales y la participación en redes e intercambios en las áreas de cultura, deportes, desarrollo humano, salud y gestión ambiental.

2. Tiene autoridad sobre los cambios y acciones de mejora en la organización y en las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director Jurídico**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector General	N/A

Autoridad del cargo:

1. Tiene la autoridad para Asesorar a la Rectoría y demás dependencias académico-administrativas en la formulación de políticas y lineamientos legales de la Universidad.

2. Tiene la autoridad para Representar a la Universidad en las actuaciones prejudiciales y demandas judiciales.

- **Director (a) de Comunicaciones**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector General	Comunicador interno Comunicador externo Comunicador digital Comunicador audiovisual Comunicador web Gestor de comunicaciones en campus

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene autoridad para dar asesoría y apoyar el despacho del rector en cuanto a relaciones públicas, protocolo y prensa se refiere.

2. Tiene autoridad para crear estrategias comunicacionales según las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director de Desarrollo Docente e Innovación Educativa**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Docencia	Coordinador de Formación Profesoral Coordinador de Evaluación Profesoral Coordinador de Desarrollo Docente e Innovación Educativa en Campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para determinar los lineamientos y procedimientos de vinculación, formación, evaluación y promoción de los profesores, en el marco de las normas y procesos establecidos para tal fin por la institución.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director de Desarrollo Estudiantil**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Docencia	Coordinador de Mejor Saber Coordinador de Éxito Estudiantil Coordinador de Desarrollo Estudiantil en Campus

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad sobre los equipos de trabajo comprometidos con el desarrollo de programas, proyectos y procesos, en sinergia con las Facultades.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director (a) de Biblioteca**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Docencia	Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Procesos Técnicos Jefe de Biblioteca en Campus

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene autoridad para determinar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.

2. Tiene autoridad sobre los recursos de información electrónica adquiridos como soporte para los programas de formación y los proyectos de investigación de la Universidad.
3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director (a) del Centro de Formación en Tecnologías**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector (a) de Docencia	Directores de Programas Tecnológicos Secretario (a)

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad Representar al señor Rector en las reuniones relacionadas con el Centro de Estudios Tecnológicos. (ACIET).

2. Tiene autoridad para legitimidar con su firma los diplomas de los programas académicos del Centro de Formación en Tecnologías.

3. Tiene la autoridad para asistir a las reuniones de consejo académico, comité de investigaciones, comité de Extensión, consejo de facultad y demás cuerpos colegiados.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

5. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director (a) del Centro de Educación Virtual**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector (a) de Docencia	Coordinador de Gestión Administrativa Coordinador de Medios Coordinador Tecnológico Coordinador Académico

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para crear y determinar las estrategias a utilizar para el cumplimiento de metas del Centro de Educación Virtual.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Director (a) de la Unidad de Extensión de Programas**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector (a) de Docencia	N/A

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para representar a la universidad en actos académicos y administrativos cuando así sea determinado por el rector.
2. Tiene autoridad sobre las actividades administrativas en su área de competencia en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.
3. Tiene autoridad para realizar seguimiento a la implementación de políticas institucionales en materia de investigación, extensión, docencia y procesos de apoyo a la academia.
4. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Director (a) de Programa Académico**

Depende de	**Tiene a su cargo**
A nivel nacional depende del Decano de Facultad, A nivel del campus depende del Vicerrector de Docencia	Coordinador académico del programa Docentes del programa

Autoridades del cargo:

1. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución
2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Jefe de Talento Humano**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) Administrativo	Equipo de trabajo de Talento Humano de Bucaramanga y Coordinadores de Talento Humano en Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para crear políticas de responsabilidad social y empresarial para la contribución de la misión y visión institucional.

2. Tiene autoridad para gestionar despidos por justa causa analizando los hechos expuestos que contribuyan a faltas grave de las funciones y responsabilidades del trabajador.

3. Tiene autoridad para definir las políticas de capacitación y perfeccionamiento.

4. Tiene la autoridad para definir las políticas de remuneración bajo los principios de transparencia y equidad.

5. Tiene autoridad para definir las políticas de evaluación y desempeño, además de las políticas de bienestar laboral.

6. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

7. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

8. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

9. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de Planta Física**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) Administrativo	Equipo de trabajo de Planta física en Bucaramanga y Coordinadores de Planta física en Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para aprobar solicitudes de mantenimiento a través del sistema de requisiciones de planta física.

2. Tiene autoridad para reestructurar la información correspondiente a planimetría en físico y digital de las redes y estructura de la planta física a nivel de campus.

3. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

4. Tiene autoridad para solicitar modificaciones a los formatos PLANTA FISICA cuando crea que no cumplen con el objetivo requerido de rutas de mantenimiento, supervisión y evaluación de servicios externos, control de solicitudes y atención a solicitudes.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

5. Tiene autoridad de intervenir y modificar los cronogramas de mantenimiento preventivo y rutas de mantenimiento.

6. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

7. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

8. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de Logística**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) Administrativo	Equipo de trabajo de Logística en Bucaramanga y Coordinador de Logística en Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad sobre la decisión de préstamos de espacios institucionales.

2. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

3. Tiene la autoridad para dar aval a los diseños de imprenta, conceptuando en los contenidos textuales, imágenes o detalles que este contenga.

COPIA NO CONTROLADA EL DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

5. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

6. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de Compras**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) Administrativo	Equipo de trabajo de Compras en Bucaramanga y Coordinadores de Compras en Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad sobre la tramitación y ejecución de los bienes y servicios a comprar debidamente aprobados por presupuesto.

2. Tiene la autoridad para determinar quiénes serán los proveedores de la institución en cumplimiento con lo establecido procedimentalmente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

3. Tiene autoridad para realizar la reevaluación de proveedores de la institución.

4. Tiene autoridad para la tomar la decisión sobre la adquisición de los bienes o servicios, a su vez la autoridad de definir las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas de los mismos.

5. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

6. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

7. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

8. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de Mercadeo Institucional.**

Depende de	**Tiene a su cargo**
Director(a) Administrativo	Equipo de trabajo de Mercadeo Institucional en Bucaramanga y Coordinador de Mercadeo Institucional en Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene la autoridad dar direccionamiento a políticas dirigidas al posicionamiento e imagen de la institución a nivel nacional.

2. Tiene autoridad sobre los Campus de la institución para determinar la efectividad de los planes de mercadeo y proposición de nuevas estrategias y tácticas.

3. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

5. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

6. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de Crédito y Cartera**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) Financiero	Equipo de trabajo de Crédito y Cartera en Bucaramanga y Coordinadores de Crédito y Cartera en Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para aprobar créditos directos de financiación en matriculas.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

2. Tiene autoridad para otorgar descuentos académicos sobre la matricula semestral de acuerdo con los lineamientos institucionales, así como presentar propuesta de modificaciones del acuerdo 004 reglamento de descuentos y becas.

3. Tiene la autoridad establecer convenios con entidades financieras y/o empresas con la finalidad de ampliar el portafolio de servicios para la financiación de las matrículas.

4. Tiene la autoridad para gestionar las devoluciones por concepto de matrícula financiera, dineros congelados o saldos a favor con aprobación del CAE.

5. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

6. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

7. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

8. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de TIC**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) TIC	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Equipo de trabajo de TIC y Coordinador de Servicio a Usuario y Coordinador de Infraestructura Tecnológica en el campus correspondiente

Autoridad del cargo:

1. Tiene autoridad sobre los recursos computacionales a nivel de hardware y software del campus.

2. Tiene autoridad para asesorar y conceptuar en los contratos de adquisición de hardware por medio de arrendamientos operativo o a través de leasing o adquisición de nuevos sistemas debidamente autorizada por presupuesto y gestión de compra.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

4. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

5. Determinar oportunidades de mejora para el proceso y asignar responsables para la ejecución.

6. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

- **Jefe de Seguridad Informática**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) TIC	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Equipo de trabajo de Seguridad Informática en Bucaramanga.

Autoridad del cargo:

1. Tiene autoridad para suministrar copias de seguridad o backup cuando la información institucional sea perdida o eliminada.

2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

3. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

4. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de Sistemas de Información**

Depende de	**Tiene a su cargo**
Director (a) TIC	Equipo de trabajo de Sistemas de información Campus Cúcuta y Valledupar.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para direccionar y desarrollar sistemas de información e implementarlas en las distintas áreas de la institución debidamente avalada.

2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

3. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.
4. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Jefe de Servicio a Usuario**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) TIC	Equipo de trabajo de Servicio a Usuario en Bucaramanga y Coordinadores de Servicio a usuario en Cúcuta y Valledupar.

Autoridad del cargo:

1. Tiene la autoridad para hacer cambios de los hardware y software que se suministran en los diferentes procesos o subprocesos de la institución.

2. Tiene la autoridad de proponer políticas del servicio al usuario frente a la atención de los requerimientos institucionales.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

4. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

5. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Jefe de Infraestructura Tecnológica**

Depende de	Tiene a su cargo
Director (a) TIC	Equipo de trabajo de Infraestructura Tecnológica en Bucaramanga y Coordinadores de infraestructura tecnológica en Cúcuta y Valledupar.

Autoridad del cargo:

1. Tiene la autoridad para crear usuarios o cuentas de correos institucionales.

2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

3. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

4. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Directora Calidad Administrativa y Financiera**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector Administrativa y Financiera	Equipo de trabajo de Calidad Administrativa y Financiera.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para decidir y tomar acciones frente a los aspectos estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad- VAF.

2. Tiene la autoridad para Asesorar a las Unidades académicas y administrativas en la formulación de programas, proyectos y actividades institucionales.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo y a los líderes de los procesos y subprocesos que conforman el SGC-VAF, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

4. Tiene autoridad para evaluar la obtención de evidencias y soportes del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

6. Tiene autoridad sobre los listados maestros del Sistema de Gestión de Calidad.

7. Determinar oportunidades de mejora para los procesos y subprocesos y asignar responsables para la ejecución.

8. Tiene autoridad para realizar y recomendar mejoras en las políticas, normas y sistemas de su área de responsabilidad, en coherencia con las directrices institucionales

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- **Secretario (a) General**

Depende de	Tiene a su cargo
Rector General	Director de Registro y Control Académico Director de Gestión Documental

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.

2. Tiene autoridad sobre el manejo de la información y memoria institucional de la universidad, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios.

3. Dar direccionamiento sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Coordinador (a) de Talento Humano Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe Talento Humano	Equipo de trabajo de Talento Humano en el Campus correspondiente.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para gestionar despidos por justa causa analizando los hechos expuestos que contribuyan a faltas grave de las funciones y responsabilidades del trabajador.

2. Tiene autoridad para proponer las políticas de capacitación y perfeccionamiento.

3. Tiene autoridad para proponer las políticas de evaluación y desempeño, además de las políticas de bienestar laboral.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

5. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

6. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

7. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Coordinador (a) Planta Física Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe de Planta Física	Equipo de trabajo de Planta Física en el Campus correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para aprobar solicitudes de mantenimiento a través del sistema de requisiciones de planta física.

2. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

4. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

5. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Coordinador (a) Logística Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe de Logística	

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

	Equipo de trabajo de Logística en el Campus correspondiente.

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad sobre la decisión de préstamos de espacios institucionales.

2. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

4. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

5. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Coordinador (a) Compras Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe de Compras.	Equipo de trabajo de Compras en el Campus correspondiente.

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene autoridad sobre la tramitación y ejecución de los bienes y servicios a comprar debidamente aprobados por presupuesto.

2. Tiene autoridad para la tomar la decisión sobre la adquisición de los bienes o servicios, a su vez la autoridad de definir las necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas de los mismos.

3. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

5. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

6. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Coordinador (a) Mercadeo Institucional Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe de Mercadeo Institucional	Equipo de trabajo de Mercadeo Institucional en el Campus correspondiente.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

3. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

4. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Coordinador (a) Crédito y Cartera**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe de Crédito y Cartera	Equipo de trabajo de Crédito y Cartera en el Campus correspondiente.

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para designar responsabilidades relacionadas con los componentes del subproceso.

2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

3. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

5. Tiene la autoridad gestionar convenios con entidades financieras y/o empresas con la finalidad de ampliar el portafolio de servicios para la financiación de las matrículas.

6. Tiene autoridad para otorgar descuentos académicos sobre la matricula semestral de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como presentar propuesta de modificaciones del acuerdo 004 reglamento de descuentos y becas.

- **Coordinador (a) de Servicio a Usuario**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe de Servicio a Usuario	Equipo de trabajo de Servicio al Usuario en Campus correspondiente.

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad sobre las áreas de hardware y software en los diferentes departamentos o coordinaciones de la institución.

2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

3. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

- **Coordinador (a) de Infraestructura Tecnológica**

Depende de	Tiene a su cargo
Jefe de Infraestructura Tecnológica	Equipo de trabajo de infraestructura Tecnológica en cada Campus correspondiente.

Autoridad del cargo:

1. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

2. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

3. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

4. Tiene la autoridad para crear usuarios o cuentas de correos institucionales.

- **Coordinador (a) Gestión Documental**

Depende de	Tiene a su cargo

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Director Gestión Documental.	Equipo de trabajo de Gestión Documental Campus correspondiente

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para realizar seguimiento a los documentos digitales y físicos correspondiente al patrimonio institucional y realizar la protección de este.

2. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo.

3. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

4. Proponer lineamientos para la estandarización realizar revisión de forma, tramitar solicitudes documentales del SGC-VAF.

- **Coordinador (a) Registro y Control Académico**

Depende de	**Tiene a su cargo**
Director Registro y Control Académico.	Equipo de trabajo de Registro y Control Académico en Campus correspondiente.

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades asignadas a su equipo de trabajo y determinar oportunidades de mejora proponiéndolas a su jefe inmediato.

2. Solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas al equipo de trabajo y el impacto de los resultados obtenidos.

3. Determinar oportunidades de mejora para el subproceso y asignar responsables para la ejecución.

4. Tiene autoridad sobre la verificación de homologación, evaluaciones, registros de calificaciones y consentimiento de cursos, modificaciones por inclusiones o cancelaciones de las distintas asignaturas académicas.

- **Coordinador (a) de Emprendimiento**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Extensión	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para realizar seguimiento a las convocatorias de semilleros de emprendimiento en todos los campus.

2. Tiene autoridad para dar validación de los candidatos a semilleros de emprendimiento para cada uno de los programas del campus.

3. Tiene autoridad para asesorar, acompañar y direccionar a los emprendedores y sus iniciativas empresariales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador (a) de Proyección Social y Productiva**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Extensión	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para dar ejecución de convenios y las alianzas estratégicas institucionales.

2. Tiene autoridad para establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionistas previo acuerdo con los directores de programa.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Extensión	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para dar ejecución y crear alianzas de convenios que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

2. Tiene autoridad para establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionistas previo acuerdo con los directores de programa.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador (a) de Educación Continua**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Extensión	Docentes de extensión de programas

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para dar ejecución y crear alianzas de convenios que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.

2. Tiene autoridad para establecer factores de seguimiento a las acciones que desarrollan los docentes extensionistas previo acuerdo con los directores de programa.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador (a) de Graduados**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Extensión	Gestor de Graduados En Campus Secretaria

Autoridades del cargo:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

1. Tiene autoridad para realizar el seguimiento de los aportes sociales de los graduados en los campos empresarial, científico, artístico, cultural, ambiental, económico y político.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

3. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Coordinador (a) de Proyectos De Investigación**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de investigaciones	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para representar al vicerrector de Investigaciones cuando sea requerido.

2. Tiene autoridad para implementar estrategias de consolidación y proyección de la actividad investigativa y de la gestión del conocimiento.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador (a) de Grupos De Investigación**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de investigaciones	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para controlar el sistema de gestión de los grupos y de los semilleros de investigación en la Universidad.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador (a) Académico de Posgrados**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Posgrados	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para determinar el calendario académico general de los programas de posgrados.

2. Tiene autoridad para realizar seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento y mantenimiento de los programas de posgrados.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador (a) Administrativo y de Logística de Posgrados**

Depende de	Tiene a su cargo
Vicerrector de Posgrados	N/A

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad sobre la información y documentación de la Vicerrectoría de Posgrados, referente a estudiantes y Profesores de Posgrados.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador de Extensión de Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
A Nivel nacional depende del vicerrector de extensión A nivel de Campus depende del Vicerrector Académico de Campus	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene la autoridad para Asesorar a las Unidades académicas y administrativas en la formulación de programas, proyectos y actividades de extensión del campus

2. Tiene autoridad para ser participe en los comités, internos y externos, que le corresponda por asignación o por delegación de la Vicerrectoría de Extensión.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

4. Tiene autoridad para solicitar informes de las actividades institucionales asignadas a los funcionarios que tiene bajo su cargo, así mismo solicitar la retroalimentación de las actividades asignadas y el impacto de los resultados obtenidos.

- **Coordinador de Posgrados en Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
A nivel nacional depende del Vicerrector de Posgrados. A nivel de campus depende de Vicerrector Académico en Campus	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para dar ejecución a los procesos académicos de los programas de posgrado de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador de Investigaciones de Campus**

Depende de	Tiene a su cargo
A nivel nacional depende del Vicerrector de Investigaciones	Docentes

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

A nivel de Campus depende del Vicerrector Académico en Campus	

Autoridades del cargo:

1. Tiene como autoridad representar al campus ante la Vicerrectoría de Investigaciones.

2. Tiene autoridad para determinar lineamientos para Implementar el sistema de información de la investigación en el campus.

3. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador de Desarrollo Docente e Innovación Educativa**

Depende de	**Tiene a su cargo**
A Nivel nacional depende del Director de Desarrollo Docente e Innovación Educativa A nivel de campus depende del Vicerrector Académico en Campus	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para realizar la ejecución de estrategias y dar seguimiento a los profesores con fin de asegurar la mejora continua.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

- **Coordinador de Desarrollo Estudiantil**

Depende de	Tiene a su cargo
A nivel nacional depende del Director de Estudiantil A nivel de campus depende del Vicerrector Académico en Campus	N/A

Autoridades del cargo:

1. Tiene autoridad para realizar la ejecución de estrategias en materia de su campo.

2. Dar orientación sobre los planes, programas, proyectos y demás, que aseguren la mejora continua de la institución.

MATRIZ DE ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Dando cumplimiento a los requisitos legales, institucionales y de norma, la Universidad de Santander establece la Matriz de Roles Responsabilidades y Autoridades inherentes a los objetivos institucionales.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

ROL	CONFORMACIÓN	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS
Representante de la Dirección del SGC-VAF.	Asesor(a) de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Tiene autoridad para decidir y tomar acciones frente a los aspectos estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad- VAF.	• Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad VAF de la institución contribuyendo en la implementación y mantenimiento de los procesos y/o subprocesos necesarios para el Sistema de gestión de la Calidad VAF. • Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC-VAF y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de oportunidades de mejora, cuando sea requerido, para garantizar la continuidad y calidad del servicio, la satisfacción de los clientes y otras partes interesadas pertinentes y la mejora del SGC-VAF.	Planificación del SGC-VAF. Informe de desempeño de los procesos y subprocesos que integran el SGC-VAF. Cumplimiento de los objetivos institucionales.

COPIA NO C

			• Promover la toma de conciencia de los requisitos normativos en temas del SGC-VAF ante la institución y comunicarla todos los procesos y subprocesos que lo integran.	
ROL	**CONFORMACIÓN**	**AUTORIDAD**	**RESPONSABILIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**
Alta Dirección	Representante legal (Rector)	Hacer cumplir lo definido en los documentos SG – SST. Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST. Suspender cualquier actividad cuando en su	• Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito. • Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables de acuerdo con la actividad económica de la organización.	Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

		desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. Requerir informes de gestión a los líderes que participan en cada proceso, para hacer seguimiento de la gestión del SG-SST.	• Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG-SST. • Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. • Designar una persona en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la	podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

			organización de lo más significativo en esta materia. • Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente. • Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.	

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			• Velar por el cumplimiento del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y firmarlo • Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. • Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité	

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA ACTUALIZACIÓN

			Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Seguridad Vial, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.	
ROL	**CONFORMACIÓN**	**AUTORIDAD**	**RESPONSABILIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**
Representante de la Dirección del SG-SST	Jefe Talento Humano	Informar a la alta dirección sobre el	• Definir junto con el responsable del SG-SST un plan de trabajo en Seguridad	Indicadores dirigidos a los objetivos de SG-SST

		funcionamiento y resultados del SG-SST	y Salud en el Trabajo de acuerdo con una evaluación inicial al SG-SST, y realizar seguimiento al cumplimiento de este. • Realizar seguimiento oportuno a las medidas de intervención establecidas en las inspecciones, las investigaciones de incidentes y accidentes y auto reporte de condiciones inseguras. • Garantizar la gestión del cumplimiento normativo y de las divulgaciones referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la institución.	

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			• Coordinar la ejecución de los recursos asignados para el funcionamiento del SG-SST. • Brindar apoyo al responsable del diseño y la ejecución del SG-SST para promover la participación de todos los niveles la institución en la implementación del SG-SST. • Asignar responsabilidades en materia de SST a todos los niveles de la institución. • Garantizar el cumplimiento del programa de inducción y reinducción a todo el personal independiente de su tipo de contratación.	
ROL	**CONFORMACIÓN**	**AUTORIDAD**	**RESPONSABILIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**

Líder de la Brigada de Emergencia	Personal calificado de la institución, Voluntarios.	Proponer actividades orientadas a la preparación, atención y respuesta oportuna ante emergencias.	• Coordinar la actuación de la brigada en la atención de emergencias de acuerdo con los lineamientos previamente trazados. (Planificación y direccionamiento de los recursos humanos, materiales y económicos destinados para la atención de emergencias según corresponda). • Mantener actualizado el inventario del equipo de su grupo. • Garantizar la disponibilidad y el buen estado del equipo de brigada. • Controlar que las revisiones y mantenimiento a los equipos de emergencia sean	Informe al responsable de SST de simulacros que realice la institución o emergencia real para la toma de acciones preventivas o correctivas. Informes de las actividades realizadas en el periodo.

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			periódicamente revisados y se ajusten de acuerdo con las necesidades de las posibles eventualidades. • Actuar prontamente cuando se presente una emergencia de incendio, tratando de extinguirlo con extintores portátiles, siempre y cuando no se ponga en peligro su integridad. siguiendo las instrucciones del coordinador de la brigada.	
Brigadista	Personal calificado de la institución, Voluntarios.	Activar el plan de emergencia y dar orden de evacuación.	• Prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia, solicitar ayuda a los servicios médicos y	Presentar al coordinador de SST los respectivos análisis o informes en el desarrollo de las actividades en trabajo de alturas

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

	Actualmente ejercen este rol 20 personas las cuales pertenecen al nivel operativo de la institución.	Activar plan de emergencia, solicitar servicios médicos. Activar plan de emergencia, dar orden de evacuación.	ponerse a las órdenes del coordinador de la brigada. • asegurar la salida del personal de las diferentes instalaciones hasta un lugar seguro, verificar que todas las personas hayan abandonado el área afectada y reportar cualquier novedad o situación anómala. • Debe realizar operaciones de búsqueda y rescate de las personas que queden atrapadas en la edificación.	Informes de las actividades realizadas en el periodo.
ROL	**CONFORMACIÓN**	**AUTORIDAD**	**RESPONSABILIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

Coordinador en alturas	Auxiliar en Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar actividades generales de control de riesgos de trabajo en alturas, Aplicando medidas preventivas para los riesgos de trabajo en altura	• Participar en capacitaciones y entrenamientos periódicos de conformidad con la ley para el manejo de trabajo seguro en alturas. • Revisar el sitio de trabajo para verificar que las condiciones de trabajo sean aptas para la labor. • Brindar el permiso de trabajo en alturas y realizar seguimiento constante al desempeño de la tarea	Presentar al coordinador de SST los respectivos análisis o informes en el desarrollo de las actividades en trabajo de alturas
ROL	**CONFORMACIÓN**	**AUTORIDAD**	**RESPONSABILIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**
Presidente del COPASST. .	Representante elegido por el COPASST.	Vigilar y promover la implementación del SG-SST	• Conocer y retroalimentar el plan de trabajo anual además de conocer el plan de capacitaciones.	Cumplimiento del plan de trabajo COPASST.

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

	Actualmente el rol lo asume un profesional de apoyo, compras	Tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral, problemas de personal, disciplinarios o sindicales en la universidad.	• participar en actividades de capacitación en SST dirigidas a funcionarios de la universidad. • Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes de gestión del componente SST. • Verificar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del componente SST. • Exigir el reporte oportuno de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Solicitar información de los Trabajadores de la Universidad. • Suspender actividades que estén afectando la salud y	Informe de gestión sobre el funcionamiento del COPASST.

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			seguridad del personal de la universidad. • Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad de la institución. • Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y en las inspecciones de seguridad, realizando seguimiento al cumplimiento de los planes de acción. • Realizar reuniones extraordinarias en caso de ocurrencia de accidentes graves o mortales, realizando	

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			el respectivo procedimiento de actuación. • Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador, en la solución de problemas relativos SST.	
Secretario COPASST	Representante elegido por el COPASST. Actualmente desempeña el rol la Coordinadora de Calidad.	Vigilar y promover la implementación del SG-SST Tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral, problemas de personal, disciplinarios o sindicales en la universidad	• Es responsable de tomar nota de los temas tratados y elaborar el acta de cada reunión el Comité. • Llevar los documentos pertinentes referente a las actividades desarrolladas por el Comité suministrando la información que requieran el empleador y los trabajadores.	Informe de gestión sobre el funcionamiento del COPASST.

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			• Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.	
Integrantes COPASST	Representantes de los trabajadores y del empleador en el Comité Actualmente desempeñan el rol de integrantes COPASST el jefe de Talento Humano, un docente, un auxiliar de laboratorio, coordinador de nómina y sus respectivos suplentes.	Vigilar y promover la implementación del SG-SST Tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral, problemas de personal, disciplinarios o sindicales en la universidad	• Es responsable de informar al Comité de las situaciones de riesgo que se presenten y manifestar sus sugerencias para el mejoramiento de las condiciones de SST. • Participar en actividades de capacitación de SST.	Cumplimiento del plan de trabajo COPASST. Informe de gestión sobre el funcionamiento del COPASST.
ROL	**CONFORMACIÓN**	**AUTORIDAD**	**RESPONSABILIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

Representantes del Comité de Convivencia	Funcionarios de la institución. Actualmente cumple el rol el Coordinador del área de Psicología.	Realizar citaciones al personal involucrado en caso de presunto acoso laboral. Establecer medidas preventivas y correctivas en relación al acoso laboral. Solicitar evidencias que soporten las quejas de presunto acoso laboral.	• Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. • Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. • Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.	Informes y resultados de los casos presentados

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			• Velar por que se mantenga un clima y cultura laboral adecuado propiciando ambientes saludables. • Conocer y aplicar la legislación y procedimientos internos de la empresa con relación al tema de acoso laboral. • Implementar acciones para reducir factores de riesgo psicosocial que incidan en la salud de los trabajadores y contratistas. • Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. • Presentar a la alta dirección de la entidad las	

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA ACTUALIZACIÓN

			recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.	
ROL	**CONFORMACIÓN**	**AUTORIDAD**	**RESPONSABILIDAD**	**RENDICIÓN DE CUENTAS**
Auditor Líder	Auditor interno de la institución.	Evaluar de manera sistemática e independiente el desempeño de los procesos o subprocesos institucionales con el fin de determinar su nivel de conformidad y eficacia.	• Ejecutar las auditorias de acuerdo con el programa de auditorías. • Desarrollar las actividades en el lugar con aptitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoria. • Presentar y socializar el informe de auditoría interna	El auditor Líder deberá de preparar el Informe de resultados de la auditoría de tal manera que los resultados se conozcan de inmediato al término de la última auditoria. El Auditor Líder debe de elaborar el reporte de seguimiento a no conformidades de

			• integral a los líderes de los procesos y grupos de mejoramiento • Realizar los informes de auditoría interna y distribuirlo a la instancia pertinente. • Asegurar el cumplimiento del proceso de auditoría interna y la utilización de la documentación establecida. • Asegurar el cumplimiento de los principios de auditoría interna. • Mantener y mejorar las competencias como auditor interno.	auditoria

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

Auditor	Auditor interno de la institución. Actualmente el rol es ejercido por un Gestor de calidad	Evaluar de manera sistemática e independiente el desempeño de los procesos o subprocesos institucionales con el fin de determinar su nivel de conformidad y eficacia.	• Ejecutar las auditorias de acuerdo con el programa de auditorías. • Desarrollar las actividades en el lugar con aptitud respetuosa, imparcial y transparente verificando cada uno de las evidencias y criterios establecidos para la auditoria. • Presentar y socializar el informe de auditoría interna • integral a los líderes de los procesos y grupos de mejoramiento • Realizar los informes de auditoría interna y distribuirlo a la instancia pertinente.	

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

			• Asegurar el cumplimiento del proceso de auditoría interna y la utilización de la documentación establecida. • Asegurar el cumplimiento de los principios de auditoría interna. • Mantener y mejorar las competencias como auditor interno.	
Experto Técnico	Persona profesional, con conocimientos específicos en el área que se requiere auditar.	Las asignadas en el plan de auditoria.	• Comunicar al auditor líder o auditor los hallazgos realizados en temas de su conocimiento.	Informe de los aportes de la experiencia o conocimientos específicos con respecto a lo observado en la auditoria

COPIA NO CONTROLADA
ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

CAPÍTULO 8.
ÓRGANOS Y AUTORIDADES DE GOBIERNO

1. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General está integrada por:

Miembros fundadores: personas naturales o jurídicas que firmaron el acta de constitución de la Institución. Los miembros fundadores no podrán renunciar al título de fundador o transferir sus derechos.

Miembros benefactores: personas naturales o jurídicas que adquieren esa posición por asignación de la Asamblea General.

Miembros adherentes: personas naturales o jurídicas que por su prestancia y merecimientos académicos son distinguidos por la Asamblea General. Los miembros adherentes no tendrán ni voz ni voto, sin embargo, ilustrarán a la Asamblea General con sus conceptos y opiniones sobre asuntos de interés para la Institución.

Lo referente a las convocatorias, deberes de los miembros, faltas de asistencia, cuórum y otras especificaciones están descritas en el Estatuto General artículo 21 al 34.

Son funciones de la Asamblea General:

- Elegir al presidente de la Asamblea.
- Elegir tres representantes entre sus miembros ante el Consejo Superior, para un periodo de dos años.
- Elegir al revisor fiscal y su suplente.
- Aprobar el estatuto de la Universidad y las reformas que considere necesarias.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Velar por que la Universidad permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación y trazar la política general de la misma.

- Vigilar los recursos de la Institución, para que sean manejados conforme a los estatutos y normas legales.
- Acordar la disolución y reglamentar la liquidación de la Universidad, en caso que sea necesario, conforme a los estatutos y la reglamentación correspondiente.

- Elegir al rector general y determinar su remuneración.

- Constituirse en el órgano máximo de solución de conflictos de los asociados. La decisión que adopte ante cualquier situación de conflicto o frente a la interpretación de una norma estatutaria o reglamentaria, será de obligatoria observación por parte de la comunidad educativa en general.

2. CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior está integrado por:

- Rector, quien lo preside.

- Tres miembros designados por la Asamblea General.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Un miembro representante del Consejo Académico escogido de su seno por los miembros de dicho Consejo.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los graduados.
- Secretario general de la Universidad con voz, pero sin voto y quien ejerce la secretaría del Consejo.

Los representantes son elegidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Resolución 1661 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional por la cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad de Santander.

La presidencia del Consejo Superior de la Universidad es ejercida por el rector general mientras mantenga su calidad de tal. En ausencia del recto general, el presidente del Consejo Superior es elegido de entre sus miembros con derecho a voz y voto.

Son funciones del Consejo Superior:

- Definir las políticas académicas, administrativas y de bienestar institucional, así como la planeación institucional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Definir y aprobar la organización académica, administrativa y financiera de la Universidad.

- Velar porque la marcha de la Universidad esté de acuerdo con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.
- Aprobar el presupuesto institucional.

- Fijar la política de remuneración para el personal docente y administrativo.

- Dirigir la Universidad cuando no esté reunida la Asamblea General.

- Autorizar al rector general para celebrar convenios o contratos de orden académico y administrativo y fijar la cuantía de esta autorización.

- Decidir sobre la adquisición o enajenación de bienes de la Institución cuando por razón de su cuantía el rector general deba contar con autorización.

- Expedir los reglamentos internos, el régimen orgánico y los manuales de funciones de la Universidad, de acuerdo con las normas legales y los estatutos vigentes.

- Aprobar las cuantías de los derechos pecuniarios que pueda exigir la Universidad, de acuerdo con la ley 30 de 1992.

- A propuesta del rector general, crear, fusionar y suprimir los cargos docentes y administrativos y determinar sus funciones y asignaciones.

- Actuar como tribunal de última instancia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Aceptar y rechazar auxilios, donaciones, herencias y legados.

- Evaluar las posibles causas para la disolución de la Universidad y emitir concepto a la Asamblea General.
- Ejercer las funciones que no estén asignadas a la Asamblea General o a cualquier otro órgano de gobierno colegiado o dependencia de la Institución.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que le asigne la Asamblea General.

3. RECTOR

Es la primera autoridad académica y administrativa de la Universidad y es su Representante Legal, función que ejerce de acuerdo con los Estatutos. En sus ausencias temporales será reemplazado por quien designe el Consejo Superior.

su staff está compuesto por:

Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por:

- Rector, quien lo preside.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Vicerrectores.
- Rectores de campus.
- Decanos de facultad.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los graduados.
- Secretario general, con voz, pero sin voto, y quien ejerce la secretaría del Consejo.

Es una autoridad académica de la Universidad y órgano de gobierno colegiado asesor del Consejo Superior y del rector. En ausencia del rector general el Consejo Académico será presidido por el vicerrector de docencia.

Los representantes serán elegidos de acuerdo con lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 de la resolución 1661 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional por la cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad de Santander.

Son funciones del Consejo Académico:

- Decidir sobre el desarrollo académico de la Universidad en lo relativo a docencia, investigación, extensión y bienestar institucional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Orientar y aprobar los criterios de selección de estudiantes y reglamentar los procesos de admisión.
- Aprobar el calendario académico de la Universidad.
- Orientar y reglamentar los periodos de práctica de los estudiantes.
- Aprobar el otorgamiento de títulos a los estudiantes que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
- Imponer sanciones disciplinarias y conocer de las apelaciones cuya aplicación le esté reservada por los reglamentos.
- Decidir sobre los asuntos académicos que estatutariamente no sean de competencias de otros órganos de gobierno colegiado y funcionarios.
- Elaborar y aprobar sus propios reglamentos de funcionamiento y operación.
- Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y el rector general.

Comité Académico

El Comité Académico está integrado por:

- Rector de campus, quien lo preside.
- Vicerrector Académico en campus, quien ejerce la secretaría del Comité.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Coordinador de desarrollo docente e innovación educativa.
- Coordinador de Investigación.
- Coordinador de Extensión.
- Coordinador de Posgrados.
- Coordinador de Desarrollo Estudiantil.
- Un representante por facultad quienes son elegidos por cada decano.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los graduados.

Es una autoridad académica de la Universidad y órgano de gobierno colegiado asesor del rector de campus. En ausencia del rector de campus el Comité Académico será presidido por el Vicerrector Académico del campus.

Los representantes son elegidos de acuerdo con lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 de la resolución 1661 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional por la cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad de Santander.

Son funciones del Comité Académico:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Decidir sobre el desarrollo académico del campus en lo relativo a docencia, investigación, extensión y bienestar institucional en coherencia con las disposiciones establecidas por el Consejo Académico y los lineamientos institucionales.

- Orientar y aprobar los criterios de selección de estudiantes y reglamentar los procesos de admisión.

- Imponer sanciones disciplinarias y conocer de las apelaciones cuya aplicación le esté reservada por los reglamentos.

- Decidir sobre los asuntos académicos que estatutariamente no sean de competencias de otros órganos de gobierno colegiado y funcionarios.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que le sean asignadas por el Consejo Académico.

Comité Rectoral

El Comité de Rectoral está integrado por:

- Rector, quien lo preside.

- Secretario general, quien ejerce la secretaría del Comité.

- Vicerrectores.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dirección de Planeación y Calidad Institucional.
- Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- Dirección de Bienestar Institucional.
- Invitados cuando así corresponda.

Son funciones del Comité Rectoral:

- Asesorar al rector en todos los asuntos académicos y administrativos que orienten el desarrollo institucional.
- Velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes que sean necesarios.
- Propiciar alianzas y convenios con universidades, sector social y productivo y el Estado.
- Servir de apoyo a los procesos de gestión académica y promover acciones para el cabal desarrollo de las funciones sustantivas.
- Conocer propuestas y conceptuar sobre la formulación del plan de desarrollo institucional, el proyecto educativo institucional y las políticas dirigidas al normal funcionamiento de la Universidad.
- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.
- Las demás que le sean asignadas por el rector

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Comité de Bioética

El Comité de Bioética está integrado por:

- Rector o vicerrector de investigaciones quien lo preside, o por quien delegue el rector.
- La secretaría técnica es ejercida por quien designe el vicerrector de investigaciones.

Un miembro, representante de los profesores investigadores, por cada uno de los siguientes áreas o campos del conocimiento:

- Ciencias de la salud.
- Ciencias naturales.
- Ciencias agrarias.
- Ciencias sociales y humanidades.
- Ingenierías y tecnologías.
- Un abogado con formación en bioética.
- Un representante de los estudiantes.
- Un integrante externo representante de la comunidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Se constituye como un comité institucional central adscrito a la Rectoría que se apoya en los conceptos técnicos y normativos específicos de cada área o campo del conocimiento, emitidos por comités de investigación científica adscritos a las facultades e institutos de investigación, de acuerdo con lo establecido en los guías, manuales de procedimientos y lineamientos vigentes de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Los representantes son elegidos de acuerdo a la normatividad vigente que se desarrolle para tal fin.

Son funciones del Comité de Bioética:

- Valorar, emitir concepto y avalar propuestas o proyectos de investigación desarrollados por miembros de la Universidad que impliquen estudios en seres humanos, utilización de sus datos personales o de muestras biológicas de origen humano, experimentación animal o empleo de agentes biológicos u organismos genéticamente modificados, así como cualquier otra propuesta o proyecto de investigación que comprometa los derechos fundamentales de las personas, el bienestar de los animales o los intereses vinculados con la defensa y protección ambiental.

- Promulgar y velar por el cumplimiento de lineamientos de buenas prácticas de investigación y experimentación, así como de integridad científica y de divulgación de los resultados de investigación bajo el marco de las declaraciones, disposiciones y normativas a nivel institucional, nacional e internacional.

- Elaborar y presentar informes para los órganos de gobierno de la Universidad sobre los problemas bioéticos suscitados de la actividad investigativa,

presentando recomendaciones para su prevención y su resolución y que promueva actitudes y conductas acordes con los postulados bioéticos y de responsabilidad social universitaria.

- Socializar y capacitar a la comunidad investigativa de la Universidad, iniciando por los integrantes del Comité mismo, promoviendo el debate en la comunidad universitaria sobre cuestiones bioéticas de interés general.

- Socializar y divulgar a la opinión pública, las implicaciones éticas de los avances científicos, sus aplicaciones y ofrecer la información precisa para comprender su alcance y sus posibles consecuencias.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el superior inmediato.

4. VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

La Vicerrectoría de Extensión promueve la relación con el sector externo, social y productivo, en el marco de los principios de calidad, responsabilidad social, y pertinencia, con el fin de trasferir el conocimiento a la comunidad para mejorar la competitividad e incidir en la transformación social y productiva del país.

La Vicerrectoría de Extensión cuenta con los siguientes Órganos Colegiados Asesores

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Comité Central de Extensión

El Comité Institucional de Extensión está integrado por:

- Vicerrector de Extensión quien lo preside.
- Vicerrector de Investigaciones.
- Vicerrector de Docencia.
- Coordinadores de Extensión de las facultades, quienes ejercen la secretaría del comité de forma rotativa.
- Un representante de los docentes extensionistas.
- Un decano designado por el Consejo Académico por un periodo de dos años.
- Coordinadores de Extensión de los campus de Cúcuta y Valledupar.

Son funciones del Comité Institucional de Extensión:

- Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría y a los programas académicos en la orientación de la Extensión de la Universidad.
- Aprobar la ejecución de los proyectos que en cada uno de los campus se presenten a convocatorias internas y externas en las diferentes modalidades de extensión.

- Proponer la priorización de los programas y proyectos en las diferentes modalidades de extensión a partir de las necesidades de los sectores sociales y productivos.
- Proponer estrategias de relacionamiento con los entornos sociales y productivos.
- Conceptuar sobre la influencia de la Universidad en el entorno a partir de las mediciones de impacto que se realicen.

- Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría de Extensión en el establecimiento de los procedimientos para desarrollar la extensión.

- Asesorar a la Universidad en estrategias de vinculación con el sector productivo desde el desarrollo tecnológico, identificando las siguientes actividades de gestión tecnológica que pueden promoverse en la Universidad para la solución de problemas industriales o la generación de productos y servicios:

    - Generación de tecnología
    - Adaptación tecnológica
    - Actualización de tecnología
    - Transferencia de tecnología
    - Innovación
    - Propiedad intelectual
    - Difusión
    - Contratación
    - Licencia

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el superior inmediato.

Comité de Extensión del campus

Se configuran los Comités de Extensión en los campus, los cuales están conformados así:

- Vicerrector Académico del campus, quien lo preside.
- Coordinador de Extensión del campus, quien ejerce la secretaría técnica.
- Un representante de los coordinadores de Extensión por facultad.

Son funciones del Comité de Extensión en los campus:

- Apoyar a la Vicerrectoría en el seguimiento de los proyectos de las diferentes modalidades de extensión que se adelantan en el campus.
- Generar informes de gestión mensuales, semestrales y anuales con relación al impacto e influencia positiva de los programas y proyectos de extensión en los sectores sociales y productivos.
- Remitir al Comité Central de Extensión los proyectos de las diferentes modalidades de extensión para el correspondiente aval institucional.
- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el Comité Central de Extensión.

Comité de Propiedad Intelectual

Se configura el Comité de Propiedad Intelectual, el cual está conformado así:

- Vicerrector de Extensión, quien lo presidirá.
- Vicerrector de Investigaciones.
- Asistente de Vicerrectoría Extensión (secretaría técnica).
- Un abogado con formación en propiedad intelectual designado por el decano de la Facultad de Ciencias Sociales, Políticas y Humanidades.
- Un delegado de la Oficina Jurídica de la Universidad.
- Un profesor con experiencia en gestión de la ciencia y la tecnología.

Son funciones del Comité de Propiedad Intelectual.

- Mantener actualizadas las políticas y normas de propiedad intelectual, en la Universidad, de acuerdo con las leyes establecidas en el país y las orientaciones de los organismos internacionales, como la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual – OMPI.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asesorar a la comunidad universitaria sobre aspectos relacionados con la propiedad intelectual: derechos de autor y derechos patrimoniales, en cumplimiento de las normas previstas en el tema.

- Conceptuar sobre la viabilidad de la protección de la propiedad intelectual.

- Fomentar la cultura del respeto por la propiedad intelectual y el manejo de los derechos y deberes que de ella emanan.

- Determinar los resultados de la actividad académica, en especial de investigación, que deben ser protegidos según las normas de propiedad intelectual ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC o en la Dirección Nacional de Derechos de Autor, o de ser el caso ante las oficinas competentes de los países en los que se quiera registrar la creación intelectual.

- Elaborar los formatos e instrumentos mediante los cuales sea posible identificar el objeto y finalidad de la creación intelectual a registrar para determinar la modalidad de protección.

- Adelantar los trámites para el registro y protección de los derechos de propiedad intelectual.

- Aprobar y solicitar el reconocimiento de los porcentajes de participación de los investigadores, autores o creadores en los derechos de explotación por sus resultados, de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Establecer los mecanismos para vigilar que los beneficios económicos resultados de la explotación comercial de las creaciones intelectuales protegidas, ingresen efectivamente a la Universidad.

- Negociar y elaborar los contratos de licencia de las patentes de invención o de modelos de utilidad de propiedad de la Universidad con las empresas o con terceros.

- Asegurar que en los casos en los que la Universidad sea el titular de una obra, creación o invención susceptible de ser protegida, el profesor o el personal vinculado a la Universidad que haya participado en conseguir estos resultados, suscriba los documentos de cesión de derechos a la Universidad, para adelantar los trámites correspondientes para la protección de la propiedad intelectual.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el superior inmediato.

5. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

La Vicerrectoría de Investigaciones promueve, fomenta y coordina el desarrollo de la investigación en todas las dependencias académicas, en el marco de la transparencia, la equidad, la calidad, la eficiencia, eficacia y la efectividad, contará con un comité Central de Investigaciones y un Comité de Publicaciones.

La Vicerrectoría de Investigaciones cuenta con los siguientes Órganos Colegiados Asesores:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Comité Central de Investigaciones

El Comité Central de Investigaciones está integrado por:

- Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside.
- Vicerrector de Extensión o su delegado.
- Coordinador de proyectos de investigación con voz, pero sin voto y quien ejerce la secretaría del Comité.
- Tres líderes de grupo de investigación en representación de las áreas o campos del conocimiento establecidos institucionalmente, los cuales serán elegidos por periodos de dos años por los investigadores registrados como tales en la Universidad.
- Un decano designado por el Consejo Académico para un periodo de dos años.
- Coordinadores de investigaciones de los campus.

Cuerpo colegiado asesor para la orientación y gestión de la Investigación, y el cual debe proporcionar a la Universidad la visión integral y de proyección de la investigación, definido por la normatividad interna.

Son funciones del Comité Central de Investigaciones:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría y a los programas académicos en la orientación de la investigación en la Universidad.

- Asesorar a la Vicerrectoría de Investigaciones en el establecimiento de procesos, estrategias y lineamientos para desarrollar la investigación.

- Aprobar los términos de referencia de las convocatorias internas, de acuerdo con las prioridades institucionales.

- Proponer la asignación de recursos para los proyectos de investigación aprobados, de conformidad con el presupuesto global asignado a investigaciones por la Universidad.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas.

Comité de Investigaciones del Campus

Se configura el Comité de Investigaciones del campus, el cual está conformado así:

- Vicerrector Académico del campus, quien lo preside.

- Coordinador de investigaciones del campus, quien ejerce la secretaría técnica.

- Coordinador de extensión del campus.

- Líderes de los grupos de investigación radicados en el campus.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Coordinador de semilleros de investigación.

Son funciones del Comité de Investigaciones del Campus:

- Implementar estrategias de direccionamiento a grupos de investigación.
- Conceptuar y recomendar la aprobación de proyectos y actividades de investigación al Comité de Investigaciones de Facultad.
- Apoyar el seguimiento y gestión de proyectos de investigación.
- Aprobar, direccionar y acompañar el desarrollo y evaluación de los trabajos de grado, en modalidad de investigación, de los programas académicos del campus, informando al Comité de Investigaciones de Facultad.
- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.
- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el Comité Central de Investigaciones.

Comité de Publicaciones

El Comité de Publicaciones está conformado por:

- El Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside.
- Coordinador de proyectos de investigación quien ejerce la secretaría del comité, (invitado permanente).

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Director de Comunicaciones.
- Director de Biblioteca.
- Tres docentes en representación de las áreas o campos del conocimiento establecidos institucionalmente, con experiencia en el tema editorial, los cuales serán designados por el Consejo Académico por un periodo de dos años.
- Un delegado de cada uno de los campus, designado por su respectivo rector.

El comité de publicaciones es un cuerpo colegiado que orienta las publicaciones de la Universidad, en especial las técnicas, académicas y científicas. Los representantes son elegidos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

El Comité de Publicaciones, tiene las siguientes funciones:

- Orientar la actividad editorial y de publicaciones de la Universidad, según los lineamientos editoriales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación.
- Formular y actualizar el manual de publicaciones en el que se establecen los parámetros de calidad que regirán las publicaciones que llevan el logo de la Universidad, así como aquellas que llevan el sello de editorial UDES, considerando los lineamientos editoriales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Coordinar y apoyar el establecimiento de las condiciones de indexación de las revistas científicas de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Propiciar el acceso abierto y la utilización de medios electrónicos que faciliten la producción académica nacional e internacional.
- Facilitar espacios de publicación y alianzas a nivel nacional e internacional.
- Generar lineamientos y facilitar los procesos editoriales de las revistas científicas y de divulgación de la Universidad.
- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.
- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el superior inmediato.

Comité de Evaluación de Producción Intelectual

Se configura el Comité de Evaluación de Producción Intelectual, el cual está conformado así:

- Vicerrector de Investigaciones, quien lo preside.
- Vicerrector de Docencia.
- Vicerrector de Extensión.
- Un representante de los decanos, designado por el Consejo Académico.
- Director del programa académico o departamento al cual está adscrito el profesor cuya productividad académica se esté evaluando.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Dos pares académicos internos o externos de reconocida experiencia en el campo de la investigación, designado por el Consejo Académico.

- Jefe de Talento Humano, quien actuará como secretario del Comité.

Son funciones del Comité de Evaluación de Producción Intelectual:

Establecer los criterios de evaluación de calidad y requerimientos de existencia de los productos que reconoce el Estatuto Profesoral de la Universidad.

- Apoyar el proceso de valoración de la producción intelectual de los currículos de los profesores de la Universidad.

- Apoyar a Talento Humano en la implementación de las convocatorias realizadas para la evaluación de la productividad académica.

- Reglamentar el proceso de reconocimiento y asignación de puntos agregados por productividad académica de los profesores de la Universidad.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el superior inmediato.

6. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

La Vicerrectoría de Docencia promueve y coordina el desarrollo académico institucional y los servicios de apoyo a las actividades académicas, en el marco de los principios de

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

calidad; vela por la aplicación de los reglamentos académicos, y por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales.

La Vicerrectoría de Docencia cuenta con los siguientes Órganos Colegiados Asesores:

Comité Central de Docencia

Órgano de gobierno colegiado consultor y asesor de la Vicerrectoría de Docencia.

El Comité Central de Docencia está integrado por:

- Vicerrector de Docencia, quien lo preside.
- Vicerrector Académico de cada Campus.
- Director de Desarrollo Docente e Innovación Educativa.
- Director de Desarrollo Estudiantil.
- El asesor jurídico y de normas institucionales de la Vicerrectoría de Docencia, quien ejerce la secretaría del Comité.
- Un representante del Consejo Académico.

El Comité puede invitar, cuando considere pertinente, expertos en las temáticas a tratar. Las personas invitadas contarán con voz, pero no con voto.

Son funciones del Comité Central de Docencia:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Revisar propuestas de políticas, programas, proyectos y procesos para el mejoramiento de la calidad de los resultados y el impacto del desempeño de las funciones de la Vicerrectoría de Docencia.

- Estudiar propuestas de impacto institucional, elaboradas y presentadas por la Vicerrectoría de Docencia, para emitir concepto y recomendación.

- Estudiar propuestas elaboradas y presentadas por los funcionarios a cargo de cualquiera de las dependencias u órgano de gobierno colegiado de la Vicerrectoría de Docencia en los Campus, para emitir concepto y recomendación.

- Elaborar propuestas relacionadas con el desarrollo de la función sustantiva de la docencia que contribuya al cumplimiento de la misión y logro de la visión.

- Analizar asuntos comisionados por el Consejo Académico a la Vicerrectoría de Docencia, emitir los conceptos y hacer las recomendaciones pertinentes.

- Velar por la transparencia y eficacia de los procesos que le han sido encomendados para la consolidación de un cuerpo profesoral de las más altas calidades, comprometidos y con sentido de pertenencia institucional.

- Establecer los criterios para las convocatorias de vinculación de profesores en la Universidad.

- Conceptuar ante la Rectoría sobre el nombramiento de profesores de categoría especial de acuerdo con las políticas institucionales, necesidades de consecución de logros de resultados de investigación de alto impacto, reconocimiento y visibilidad nacional e internacional.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Avalar la clasificación de los profesores y su categorización o re categorización de acuerdo con las propuestas presentadas por el jefe de Talento Humano.

- Realizar convocatorias periódicas para que los profesores soliciten ascenso en el escalafón, presentando los soportes correspondientes, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

- Establecer criterios para el desarrollo y aplicación de modelos de evaluación de la calidad del desempeño docente de los profesores.

- Aprobar planes, programas y proyectos de formación, actualización y perfeccionamiento del desempeño docente de los profesores, presentados por la Dirección de Desarrollo Docente e Innovación Educativa.

- Hacer seguimiento a la carrera profesoral.

- Estudiar y presentar ante la Rectoría la solicitud de desvinculación de los profesores, previo concepto del director de programa o del departamento o instituto respectivo.

- Presentar a la Vicerrectoría de Docencia la propuesta de lineamientos para la formulación del plan de trabajo de los profesores de la Universidad.

- Presentar a la Rectoría las propuestas de estímulos e incentivos a los profesores, de acuerdo con lo establecido en el estatuto profesoral.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Por delegación del Consejo Académico, estudiar y presentar conceptos y recomendaciones, sobre asuntos académicos y disciplinarios de los estudiantes, tratados y resueltos en primera instancia por la autoridad u órgano de gobierno correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en las normas institucionales vigentes.

- Estudiar y aprobar las propuestas presentadas por la Dirección de Desarrollo Estudiantil para mejorar los resultados en la prueba de estado del egreso de la educación superior, y los indicadores de permanencia y retención de estudiantes.

- Recomendar o resolver cuando sea de su competencia, asuntos presentados por los representantes de los estudiantes.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por quien la preside o el superior inmediato.

Comité de Docencia del Campus

El Comité de Docencia del Campus está integrado por:

- Vicerrector Académico del campus, quien lo preside.

- Coordinador de Desarrollo Docente e Innovación Educativa del campus, quien ejerce la secretaría del Comité.

- Coordinador de Desarrollo Estudiantil del campus.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Coordinador de Registro y Control Académico del campus.
- Un director de programa académico del campus designado por el Comité Académico del campus.
- El representante de los graduados ante el Comité Académico del campus.
- El representante de los estudiantes ante el Comité Académico del campus.

El Comité puede invitar, cuando considere pertinente, expertos en las temáticas a tratar. Las personas invitadas contarán con voz, pero no con voto.

Son funciones del Comité de Docencia del campus:

- Orientar la implementación de las políticas, programas, proyectos y procesos definidos por el Consejo Académico para el mejoramiento de la calidad de la función sustantiva de la Docencia.
- Orientar la implementación de las políticas, programas, proyectos y procesos definidos por el Consejo Académico, para mejorar los resultados en la prueba de estado del egreso de la educación superior, y los indicadores de permanencia y retención de estudiantes.
- Orientar la Implementación de políticas, programas, proyectos y procesos definidos por el Consejo Académico, para elaborar estudios de seguimiento de los graduados y fortalecer los vínculos de los graduados con la Institución en los diferentes ámbitos de la vida universitaria.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de formación, actualización y perfeccionamiento del desempeño docente de los profesores.

- Presentar a la Vicerrectoría de Docencia los planes de trabajo de los profesores del campus.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por quien lo preside o el Comité Central de Docencia

Comité de Admisiones

El comité de Admisiones está conformado por:

- Vicerrector de Docencia, quien lo preside.
- Secretario general.
- Jefe de Mercadeo Institucional, quien ejerce la secretaría del Comité.
- Direcciones de Registro y Control Académico.
- Director Administrativo.
- Director Financiero

El Comité puede invitar, cuando considere pertinente, expertos en las temáticas a tratar. Las personas invitadas contarán con voz, pero no con voto.

Son funciones del Comité de Admisiones:

- Determinar el número de cupos para cada cohorte de admitidos en los programas académicos.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Diseñar los instrumentos de la entrevista y los criterios de admisión.

- Determinar los criterios para calificar y seleccionar los aspirantes, teniendo en cuenta los requisitos de admisión exigidos por el programa académico, el número de cupos establecido y lo contemplado en las normas institucionales.

- Establecer estrategias de orientación vocacional al aspirante, para lograr una mayor claridad sobre el programa académico elegido u otra opción de acuerdo con sus aptitudes.

- Informar a las direcciones de programa y por su conducto, a las unidades académicas y a los profesores que les competa, el desarrollo de los cursos del programa, los resultados obtenidos por el estudiante admitido en las áreas pertinentes y críticas de acuerdo con el análisis académico realizado a los resultados del Examen de Estado para el Ingreso a la Educación Superior, de tal manera que se adecuen los procesos de desarrollo del programa a las fortalezas y debilidades detectadas.

- Verificar que por conducto de las direcciones de programa se informe a las unidades académicas y a los profesores de las necesidades y expectativas de los aspirantes.

- Programar las fechas del calendario de admisiones y matrículas.

- Establecer las políticas y criterios de admisiones de estudiantes de transferencia de otra universidad y de traslado o cambio de programa en la Universidad de Santander.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Establecer las políticas y criterios relacionados con la planeación y generación de horarios que van a ser ofrecidos en los procesos de matrícula académica.
- Revisar y presentar propuestas de mejoramiento continuo al proceso de inscripciones y admisiones.
- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.
- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por quien la preside o el superior inmediato.

Comité Central del Currículo

Está conformado por:

- Vicerrector de Docencia, quien lo preside.
- Director de Desarrollo Docente e Innovación Educativa, quien ejerce la secretaría del Comité.
- Vicerrector Académico de cada campus.
- Director de Planeación y Calidad Institucional o su delegado.
- Vicerrector de Posgrados.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Director del Centro de Educación Virtual.
- Director del Centro de Formación Tecnológica.
- Decano de la Facultad Ciencias de la Educación.
- Un decano designado por el Consejo Académico por un periodo de dos años.

El Comité Central del Currículo vela por el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y normas institucionales relacionadas con las modificaciones, actualizaciones o reformas a los programas académicos de pregrado y posgrado, con el fin de contribuir a la calidad del proceso educativo.

El Comité puede invitar, cuando considere pertinente, expertos en las temáticas a tratar. Las personas invitadas contarán con voz, pero no con voto.

Son funciones del Comité Central de Currículo:

- Dar las directrices institucionales para las modificaciones de los programas académicos de pregrado y posgrado, en sus metodologías presenciales o virtuales.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y normas institucionales relacionadas con las modificaciones a los programas académicos de pregrado y posgrado.
- Elaborar y presentar al Consejo Académico para su aprobación, los lineamientos institucionales de carácter curricular para el funcionamiento de los comités

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

curriculares de los programas académicos de pregrado, posgrado en las metodologías presenciales o virtuales.

- Dirigir y orientar los equipos de trabajo conformados por los comités curriculares de los programas, responsables de la elaboración y presentación de las propuestas de modificaciones a los programas académicos.

- Revisar y avalar las propuestas, presentadas al Consejo Académico para aprobación, de modificaciones a los programas académicos, realizadas por los comités curriculares y con concepto favorable de los consejos de facultad.

- Orientar a las direcciones de programa y sus comités curriculares sobre los mecanismos de implementación, seguimiento y control de las modificaciones en los programas académicos.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el superior inmediato.

7. VICERRECTORÍA DE POSGRADOS

La Vicerrectoría de posgrados realiza el direccionamiento estratégico de la formación pos gradual en todos los campus de la UDES, además dirige y supervisa el funcionamiento y desarrollo general de los programas de posgrados en las modalidades presencial y virtual.

La Vicerrectoría de posgrados cuenta con los siguientes Órganos Colegiados Asesores:

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

Comité Central de Posgrados

El Comité Central de Posgrados está integrado por:

- Vicerrector de Posgrados, quien lo preside.
- Coordinador académico de posgrados, quien ejerce la secretaría técnica.
- Coordinador administrativo y logístico de posgrados.
- Un representante de los directores de programa de posgrado por facultad quienes son elegidos por cada decano.
- Los coordinadores de posgrado en los campus.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de los graduados.

Son funciones del Comité Central de Posgrados:

- Proponer a las facultades los lineamientos para creación, funcionamiento administrativo y académico, admisión, promoción y evaluación de los programas de posgrados.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Recomendar la creación, extensión, supresión y fusión de programas de posgrado en coherencia con las necesidades regionales, las disposiciones establecidas por el Consejo Académico y los indicadores establecidos.

- Asesorar al vicerrector de Posgrados en la aplicación de los reglamentos institucionales.

- Apoyar, evaluar y recomendar los procesos de autoevaluación académica permanente.

- Estudiar y proponer alternativas de solución a situaciones y oportunidades de mejoras académicas identificadas.

- Asesorar al vicerrector de Posgrados en los demás asuntos de su competencia que considere necesarios y que no estén expresamente asignados a otra autoridad académica u órgano de gobierno colegiado, de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la Institución.

- Colaborar en la formulación del plan de acción anual de la Vicerrectoría de Posgrados.

- Decidir sobre el desarrollo académico de los programas de posgrado en los campus de la UDES.

- Orientar y aprobar los criterios de selección de estudiantes y reglamentar los procesos de admisión.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

- Aprobar el calendario académico de los programas de posgrado en cada uno de los campus.

- Decidir sobre los asuntos académicos que estatutariamente no sean de competencias de otros órganos de gobierno colegiado y funcionarios.

- Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento y operación.

- Las demás que determinen los estatutos, reglamentos y funciones asignadas por el superior inmediato.

8. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera cuenta con dos órganos de gobierno colegiado que apoyan su gestión cuya descripción de conformación y funcionamiento se encuentra en la documentación que da soporte al Sistema de Gestión de la Calidad y los cuales se relacionan a continuación:

- Consejo Administrativo y Financiero

- Comité de Asuntos Financieros Estudiantiles

9. RECTORÍA DE CAMPUS

Las Rectorías de Campus promueven y coordinan el desarrollo académico, administrativo, de investigación y extensión en su campus respectivo, en interacción con el campus central, fundamentado en los principios de calidad, pertinencia y transparencia.

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

10. ÓRGANOS ACADÉMICOS

Comité Central de investigaciones

El comité central de investigaciones se crea a partir de la resolución 005 de 2014 con el propósito de apoyar la orientación y gestión de la investigación como apuesta institucional de calidad y responsabilidad social.

Este comité está integrado por el vicerrector de investigaciones, vicerrector de extensión o su delegado, un representante de los líderes de los grupos de investigación por cada área del conocimiento, un decano designado por un periodo de dos años, los directores de investigación de los campus.

Sus funciones principales son:

- Asesorar y apoyar a la vicerrectoría de investigaciones y a los programas académicos en la orientación de la investigación; aprobar la inclusión de evaluadores en el banco respectivo

- Aprobar y priorizar los proyectos postulados en convocatorias institucionales; preparar la propuesta de distribución de recursos entre los proyectos de investigación aprobados

- Conceptuar sobre los resultados de los proyectos, a partir de evaluaciones externas y hacer recomendaciones

- Asesorar y apoyar a la vicerrectoría de investigaciones en el establecimiento de los procedimientos para desarrollar la investigación y elevar su nivel de calidad en la universidad
- Dotarse de un reglamento de funcionamiento y operación.

Comité Curricular del Programa

Es el órgano que en cada programa promueve el mejoramiento de los procesos académicos y procura su adecuado desarrollo a través de sus respectivos currículos y promueve el cumplimiento de las funciones sustantivas de La Universidad de Santander –UDES- y la adecuada materialización de la parte pertinente del Plan Educativo institucional PEI y el Proyecto Educativo del Programa.

Consejo de Facultad

Están compuestos por los directores de cada uno de los programas y los representantes de los profesores, estudiantes y egresados.

Son la máxima autoridad académica de las facultades y asesoran al decano.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN

DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
COPIA NO CC

00	Versión de Prueba	María Isabel Guerrero González Jefe de Talento Humano Equipo Facilitador SGC-VAF	08/08/2014
01	Revisión general y ajustes en los cargos y funciones. Se incluyeron las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo. Se incluyeron las responsabilidades en materia ambiental.	Viancy Yajaira Pinzón Pino Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo Milena Calderón Gestora Ambiental Fredy Bayona Arenas Director Administrativo	05/06/2015
02	Eliminación de los cargos del subproceso de Contabilidad. Ajuste en los cargos del subproceso de Sistemas de Información. Incorporación del cargo de auxiliar de control de horarios. Incorporación del cargo coordinador de seguridad interna	Carmen Eridia Guerrero González Coordinadora de Calidad del SGC-VAF	04/11/2015

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN
03	Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC	Esperanza Rojas Rojas Coordinadora de Gestión Documental	01/03/2016
04	Se incluyen aspectos generales relacionados con la descripción del contenido del documento. Se indican responsables del suministro de la información para la actualización del Documento. Se eliminan perfiles de: Asesor Planta Física, Asesor Mercadeo Institucional, Ingeniero de Soporte Admisiones y Registro Académico, Supervisor de Servicios Generales. Se incluyen perfiles de: Asesor VAF, Auditor Interno Sistemas de Gestión, Supervisor de Obras Civiles, Administrador Base de Datos, Digitador, Asesor Jurídico Talento Humano, Ingeniero de Soporte Institucional, Profesional de soporte y/o servicios. Revisión general del documento: Se ajustan responsabilidades del cargo relacionadas con: Archivos de gestión, seguridad de la información procesada en los equipos de	Carmen Eridia Guerrero González Coordinadora de Calidad del SGC-VAF	27/10/2016

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

05	Revisión general del Manual, inclusión de cargos, ajustes de acuerdo a los lineamientos institucionales	Carmen Eridia Guerrero González Coordinadora de Calidad del SGC-VAF	08/02/2018
06	Se modifica trazabilidad del documento, para ingresar a base documental de Talento Humano. En el numeral 4.2 se aclara el responsable de actualización del manual según reporte de novedades, creación de cargos, redistribución de funciones, eliminación de	Carmen Eridia Guerrero González Coordinadora de Calidad del SGC-VAF	14/03/2018

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

07	Se incluye una presentación al documento. Se realiza una nueva estructuración la cual consiste en la integración de 8 capítulos en los que se mencionan: Capítulo 1 generalidades, integrando la estructura organizacional de la universidad de Santander reflejado en el numeral (1.1), se integra el numeral (1.2) mencionando los órganos de gobierno colegiados, se determina el consenso donde se menciona la convergencia de opiniones de los integrantes de un órgano de gobierno colegiado en un mismo criterio, sin que por ello se llegue a una absoluta similitud de pareceres numeral (1.3), La organización y adaptación requeridas para el desarrollo de la misión de la Universidad de Santander mencionado los principios orientadores (1.4), se mencionan las respectivas actas que deben estar firmadas por el presidente y secretario	Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano	16/01/2020
VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE APROBACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

07	del manual de funciones y responsabilidades, se modifica el alcance del manual de funciones y responsabilidades (2.1), se anexa las correspondientes definiciones para el buen entendimiento del manual (2.2), se integran más documentos de referencia (2.3), se modifica el propósito (2.4), condiciones generales, educación, títulos y experiencia (2.5), la responsabilidad de actualización del documento de acuerdo a las novedades de adición, modificación o eliminación de cargos o de requisitos numeral responsables (2.6). Provisión de cargos, se incluye el capítulo 3 donde se mencionan las vacancias temporales y vacancias definitivas. responsabilidades que aplican a todos los cargos institucionales, donde se integran y modifican las responsabilidades en seguridad y salud	Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano	16/01/2020
VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE APROBACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

07	Funciones que aplican a todos los cargos institucionales, según los cargos definidos por la escala salarial Definición de las habilidades deseables en cada uno de los cargos de la universidad de Santander. Acuerdos que deberá cumplir cada cargo a nivel institucional, estatutarias y acuerdos de confidencialidad. Estructura descripción de cargos. El manual de funciones y responsabilidades se anexan los procesos estratégicos capítulo 2, procesos misionales capítulo 3, procesos transversales capítulo 4, procesos de apoyo capítulo 5, procesos de apoyo adscritos a la VAF	Laura Cecilia Contreras Niño Jefe de Talento Humano	16/01/2020

COPIA NO CONTROLADA DOCUMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN